ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W SŁUPSKU
ul. gen. Andersa 4, 76-200 SŁUPSK
NIP 8393168952, Reg. 221580377

Załącznik do Zarządzenia Nr 10 Dyrektora
Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku
z dnia 30.09.2020r.

# REGULAMIN
# ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
# ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
# W SŁUPSKU

## I. ZASADY OGÓLNE

### § 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1352 z późniejszymi zmianami), zwana dalej **„ustawą o ZFŚS”**,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263),
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781).

### § 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

**Regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku

**Ustawa o ZFŚŚ** - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1352 z późniejszymi zmianami).

**Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Żłobków Miejskich w Słupsku na podstawie ustawy o ZFŚS.

**Zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Słupsku

**Osoba uprawniona –** należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

**Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku

**Działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 18 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę na rzecz

- różnych form wypoczynku,
- działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
- pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej
- zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

**Cele mieszkaniowe** – należy przez to rozumieć:

- budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
- adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- zamianę domu lub mieszkania,
- remont lub modernizację domu lub mieszkania.

## § 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**", określa:
   1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „**Funduszem**") i gospodarowania jego środkami;
   2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
   3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej dla Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 18, świadczone na rzecz:
   1) różnych form wypoczynku,
   2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
   3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej
   4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 marca każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo finansowy opracowuje Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi lub przedstawielem załogi reprezentujacym interesy załogi.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**", wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Środki Funduszu przeznacza się na następujące zadania:
    1) świadczenia dofinanoswania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą" przysługujące "osobom uprawnionym".
    2) świadczenia socjalne, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Słupsku, zwany dalej „**Pracodawcą**", w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi lub przedstawielem załogi reprezentujacym interesy załogi.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, przedstawicielem załogi do reprezentowania przed pracodawcą interesów pracowników, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi. Jeśli przedstawiciel danej organizacji związkowej, będący członkiem Komisji Socjalnej nie posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej w sprawie uzgodnienia Regulaminu oraz corocznego

planu finansowego – Pracodawca uzgadnia regulamin z innym przedstawicielem związku zawodowego, który takie pełnomocnictwo posiada (np. członkiem zarządu).

2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**", są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem,
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy, (każdy przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne upoważnienie do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych lub przedsztawicielem załogi do reprezentowania przed pracodawcą interesów pracowników.
5. Wzory wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi załącznik nr 4, 5, 6 i 7 do niniejszego regulaminu.
6. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
7. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 maja każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**"), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
8. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku kalendarzowego składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
9. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz nie dostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.

16. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:
    a ) koszty uzyskania przychodu,
    b ) podatek dochodowy od osób fizycznych,
    c ) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
    d ) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
    e ) oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
17. 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, ubezpieczenia na życie, itp.
18. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
19. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną swojej rodziny na jednym dokumencie.
20. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych lub przedsztawicielem załogi do reprezentowania przed pracodawcą interesów pracowników.
21. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu wraz z ustawowymi odsetkami, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
22. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy, lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości,

10. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
11. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.).
12. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
13. Do końca maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
14. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
15. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności:
    - dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi lub przedsztawicielem załogi do reprezentowania przed pracodawcą interesów pracowników, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.

23. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
24. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
25. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
26. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za :

1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,

2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,

3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,

4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,

5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,

6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,

7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),

8) zachowanie tajemnicy.

a) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
b)opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
c)przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,
d)przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych lub lub przedstawicielem załogi do reprezentowania przed pracodawcą interesów pracowników,
e)bieżąca analiza poniesionych wydatków,
f)wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
g)prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
h)określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
i)podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
j)zachowanie tajemnicy,
k)przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

## II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

### § 9

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 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. Odpis na jednego pracownika młodocianego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Środki funduszu zwiększa się o:
   1) odsetki od środków funduszu,
   2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
   3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
   4) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

6. Emeryci i renciści zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty, własnoręczne oświadczenie).

**§ 10**

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

## III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIDCZEŃ SOCJALNYCH

### § 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

   1). pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę ) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych.

   2). emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę.

   3). członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
   1. pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące - do ukończenia 24 roku życia.
   2. współmałżonka,
3. Inne osoby uprawnione: osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Żłobków Miejskich w Słupsku był ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły pracy u innego pracodawcy.

### § 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, 3 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.

## IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, w tym wypoczynku w dni wolne od pracy.
2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, poprzez zakup biletów, karnetów na taką działalność.
3. Udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 3, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, lub długotrwałej choroby.
5. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
6. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i / lub jesienno-zimowym.
7. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

### § 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

1) uzyskują niskie dochody tj. do 1000 zł/osobę w przypadku wieloosobowego gospodarstwa domowego, lub do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach, w przypadku samotnie prowadzonego gospodarstwa domowego,
2) samotnie wychowują dzieci,

3) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
4) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

## V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJLNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### §15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na ich wniosek i przyznawana jest według tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Dofinansowanie do: wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1, działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, o której mowa w §13 ust. 2 tj.: dopłata do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty itp., bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż 3 razy w roku łącznie na ww. działalność.
2. Pomoc rzeczowa lub finansowa jest przyznawana w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) nie częściej niż raz w roku, a tylko w sytuacjach wyjątkowych 2 razy w roku (np. w przypadku nagłej choroby wymagającej pilnych wydatków na leczenie, które przekraczają 70 % miesięcznego wynagrodzenia pracownika/emeryta, lub dodatkowo przyznano uprawnionemu zapomogę losową).
3. Pomoc w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka przyznawana może być nie częściej niż raz w roku na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj. :
   1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie,
   2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, kataklizm) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, protokół z Policji,

zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej itp.)

4. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i / lub jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku.
5. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 18.

## VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

### § 16

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Żłobków Miejskich w Słupsku, ul Gen. Andersa 4, 76 – 200 Słupsk NIP 839 316 89 52
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji zdrowotnej.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.
5. 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.
6. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
8. Osoby, o których mowa w pkt. 7 zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
9. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku art. 6 ust. 1 lit.

oraz art. 9 ust. 2 lit. 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).

10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem (*dotyczy np. danych dotyczących zdrowia, lub danych osób, które nie są uprawnione do korzystania z ZFŚS*).
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

## VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

### § 17

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 10 000 zł z przeznaczeniem na:
    - budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
    - adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
    - uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
    - zamianę domu lub mieszkania,
    - remont lub modernizację domu lub mieszkania.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące przy oprocentowaniu 1 % od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:

   np: kwota udzielonej pożyczki * 1 % = wartość odsetek

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

4. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1000 zł mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki o 6 miesięcy.
5. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie u pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
6. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
9. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy 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.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
    a. ) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
    b ) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 11 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
15. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

### § 19

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

### § 20

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

### § 21

Regulamin został uzgodniony zakładowymi organizacjami zwiazkowymi w zakładzie pracy.

### § 22

Regulamin zostaje podany do wiadomości osobom uprawnionym poprzez zamieszczenie na stronie innternetowen ZŻMw Słupsku https://zlobkislupsk.mojbip.pl/ i wchodzi w życie z dniem 09.10.....2020r.

### § 23

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy,
2. Załącznik nr 2 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu,
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,

4. Załącznik nr 4 – wzór wniosku o świadczenie ZFŚS dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, w tym wypoczynku w dni wolne od pracy " wczasy pod gruszą",
5. Załącznik nr 5 – wzór wniosku o świadczenie ZFŚS dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenny i / lub jesienno-ziomowym,
6. Załącznik nr 6 – wzór wniosku o świadczenie ZFŚS zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, zapomogi losowej,
7. Załącznik nr 7 wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe,
8. Załącznik nr 8 - wzór umowy pożyczki mieszkaniowej.

Uzgodniono w dniu: ..08.10.2020r.....

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
w Słupsku
mgr Agata Michalak

.....

*(podpis Pracodawcy)*

.....

*(podpis i pieczęć zakładowej(międzyzakładowej)*
*organizacji związkowej)*

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ "Solidarność"
przy
Zarządzie Regionu Słupskiego
NSZZ "Solidarność"
76-200 Słupsk, UL.Jednoedi Narodowej 2
tel/fax 059 842 87 47

8.10.20r

akceptuję