

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach

SPR160.19.2020

Regulamin został opracowany w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r. poz. 2215).
2. Ustawę z dnia 26.06.1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040, 1041)
3. Ustawę z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Z 2019r. poz. 1352)
4. Ustawę z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. Z 2019r., poz. 263)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.03.2009r. W sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - a) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - b) cele, na które przeznaczają się środki ZFŚS,
 - c) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS.
2. ZFŚS tworzy się:
 - a) dla nauczycieli – z odpisu ustalonego na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
 - b) dla pracowników nie będących nauczycielami oraz dla emerytów i rencistów – byłych pracowników – z odpisu ustalonego na podst. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej w ramach posiadanych środków. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.
2. Środki przeznaczone na pomoc socjalną są traktowane jako świadczenia i usługi nie podlegające zwrotowi z wyjątkiem pożyczek mieszkaniowych.
3. Przyznanie i wysokość dofinansowania z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej, również od sytuacji mieszkaniowej (nie dotyczy wypłacanych świadczeń urlopowych).
4. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
5. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z ZFŚS wymagają uzasadnienia.

Zasady zarządzania Funduszem

§ 1

1. Środkami ZFŚS administruje i ponosi odpowiedzialność za ich - zgodne z prawem wykorzystanie – Dyrektor Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach.
2. Podstawą gospodarowania ZFŚS jest roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, stanowiący ZAŁACZNIK NR 1 do niniejszego Regulaminu opracowany na każdy rok kalendarzowy.

§ 2

1. W poradni działa wskazana przez Dyrektora Komisja Socjalna, z którą Dyrektor po uzgodnieniu z pełnomocnym przedstawicielem związków zawodowych działających w SPR rozpatruje i przyznaje świadczenia socjalne.
2. Posiedzenia Komisji odbywać się będą co najmniej 2 razy w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się dodatkowe posiedzenia Komisji. Kadencja Komisji trwa 5 lat.
3. Członkowie Komisji Socjalnej współpracują z Dyrektorem przy opracowywaniu Regulaminu ZFŚS i sporządzaniu planu wykorzystania środków funduszu.
4. Przewodniczący Komisji zbiera wnioski pracowników o udzielenie pomocy socjalnej, prowadzi stosowną dokumentację.
5. Wnioski o udzielenie pomocy socjalnej rozpatruje Komisja Socjalna na zasadzie uzgodnień.
6. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnego z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem Komisja Socjalna nie rozpatruje wniosku o świadczenie.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 1

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas określony i nieokreślony.
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy,
 - d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. a, b,
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia,
 - f) osoby, które nie są pracownikami a zostały dołączone do placówki przez organ prowadzący (np. przez likwidację innej placówki).
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt. d są:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – od urodzenia do 24 roku życia.

Świadczenia finansowe ze środków ZFŚS

§ 1

Środki funduszu przeznacza się na:

- a) wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego (37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą). Świadczenie to ustala się proporcjonalnie do wymiaru i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku. Świadczenie urlopowe wypłacane jest nauczycielom w terminie do końca sierpnia każdego roku.
- b) dofinansowanie kosztów wypoczynku urlopowego („wczasy pod gruszą” lub zorganizowanych wczasów zakupionych w biurach turystycznych – krajowych i zagranicznych) dla pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników. Wysokość dopłat przyznawana jest na podstawie kryterium dochodowego wg. tabeli stanowiącej ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu, świadczenie przyznawane jest raz w roku.
- c) dopłatę do wypoczynku letniego dla dzieci uprawnionych pracowników (kolonie, obozy, „wczasy pod gruszą”, wczasy zorganizowane). Świadczenie przyznawane jest raz w roku, rodzaj świadczenia wybiera pracownik. Wysokość dopłat do jednego wypoczynku dzieci i młodzieży ustala się wg tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu,
- d) zapomogi finansowe - socjalne,

Okolicznościami uzasadniającymi udzielenie pomocy, o której mowa w podpunkcie „d” jest znalezienie się w trudnej sytuacji materialnej,

Świadczenie może być przyznawane raz w roku. Wysokość dopłat ustala się według tabeli stanowiącej ZAŁĄCZNIK NR 3 Regulaminu.

e) zapomogi finansowe - losowe, dla osób uprawnionych

- wypadki losowe wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, pożar lub zalanie wodą domu lub mieszkania, włamanie, kradzież, itp.,
- śmiercią najbliższych członków rodziny.

Konieczne jest udokumentowane w/w sytuacji. Wnioskodawca przedkłada odpowiednie dokumenty Komisji Socjalnej, która po sporządzeniu notatki oddaje mu je.

Wysokość dopłat ustala się według tabeli stanowiącej ZAŁĄCZNIK NR 4 Regulaminu.

f) zapomogi socjalne okolicznościowe związane ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym

Świadczenie może być przyznawane dwa razy w roku. Wysokość dopłat ustala się według tabeli stanowiącej ZAŁĄCZNIK NR 5 Regulaminu.

g) paczki dla dzieci w postaci finansowej od urodzenia do 13 roku życia. Świadczenie przyznawane jest raz w roku na każde dziecko. Wysokość świadczenia ustala się według tabeli stanowiącej ZAŁĄCZNIK NR 6 Regulaminu.

h) pożyczki na cele mieszkaniowe. Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe określa Regulamin Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego w Centrum Usług Wspólnych w Katowicach na podstawie umowy o prowadzenie obsługi wspólnego funduszu mieszkaniowego w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartej w dniu 29.11.2010r. (z aneksami) pomiędzy dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Katowicach a dyrektorem Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach.

§ 2

1. Szczegółowe kryteria i wysokość świadczeń są corocznie aktualizowane i załączone do niniejszego Regulaminu w formie załączników na dany rok kalendarzowy.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 1

1. Świadczenia funduszu są przyznawane na pisemny wniosek osoby uprawnionej z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
2. Wnioski zawierające niepełne informacje nie będą rozpatrywane.

3. Wysokość dofinansowania z ZFŚS uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku udzielenia pomocy na cele mieszkaniowe również od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
4. Podstawą do przyznania świadczeń jest średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc przyznania świadczenia, zadeklarowany przez wnioskodawcę poprzez wskazanie grupy dochodowej znajdującej się na wniosku.
5. Za dochód w rodzinie uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z uwzględnieniem:
 - dochodów brutto (pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki ZUS) uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę,
 - zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywany z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - zasiłku dla bezrobotnych,
 - dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - świadczeń przyznanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych (np.: renty rodzinne, zasiłki rodzinne, alimenty),
 - emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego.
6. W przypadku ustalenia, że osoba korzystająca ze świadczeń z ZFŚS w składanym przez siebie oświadczeniu podała nieprawdę, Dyrektor Poradni ma prawo wezwać tę osobę do skorygowania wniosku, a w przypadku odmowy ze strony pracownika ma obowiązek zgłoszenia zaistniałych nieprawidłowości właściwym organom (Policja lub Prokuratura). Osoba podająca nieprawdziwe informacje o swojej sytuacji materialnej w celu uzyskania wyższego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej za oszustwo.
7. W przypadku wątpliwości, co do prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach dyrektor lub jego pełnomocnik może zażądać dodatkowych wyjaśnień i stosownych dokumentów od pracownika. Nie złożenie wyjaśnienia przez pracownika w terminie 7 dni będzie skutkowało nie udzieleniem świadczenia.

Ochrona danych osobowych (RODO)

§ 1

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych dla pracowników i emerytów SPR zgodnej z RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach, ul. Okrzei 4, 40-126 Katowice
- 2) Inspektorem ochrony danych w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach, ul. Okrzei 4, 40-126 Katowice jest Pani Patrycja Kaczmarczyk; kontakt e-mail: p.kaczmarczyk@cuw.katowice.pl lub listownie na adres Administratora.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **udzielania pomocy socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są: oraz organy władzy publicznej i samorządowej, placówek oświatowych lub innych jednostek organizacyjnych, jeżeli obowiązek ich udostępnienia wynika z przepisów prawa. Dane mogą być przekazywane innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, księgowo-płacową Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach, ul. Okrzei 4, 40-126 Katowice. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie za pisemną zgodą Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach. Przed zawarciem umowy, Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach sprawdza, czy podmiot przetwarzający daje gwarancje ochrony Państwa interesów. Jeżeli wyrazicie Państwo zgodę na udostępnienie danych innym podmiotom, udostępnimy je zgodnie z treścią tej zgody.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa (Kodeksu Pracy, ZUS, US) i zgodnie z instrukcją kancelaryjnej lub JRWA.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z możliwością ubiegania się o świadczenia socjalne w SPR;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Pomoc pieniężna otrzymana z Funduszu podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na ogólnych zasadach.

§ 2

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach.
2. Regulamin ZFŚS udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane aneksami w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.
3. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń stanowią ZAŁĄCZNIKI Regulaminu i są umieszczone na stronie internetowej Specjalistycznej Poradni Rodzinnej.

§ 4

1. Regulamin ZFŚS Specjalistycznej Poradni Rodzinnej w Katowicach wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zapoznania z nim pracowników tj. od dnia

Uzgodniono

Zakładowe Organizacje Związkowe

Dyrektor

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - ROCZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW NA
DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNĄ W ROKU – na rok
- Załącznik nr 2 - DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO
PRACOWNIKÓW ORAZ EMERYTÓW I RENCISTÓW
- BYŁYCH PRACOWNIKÓW
ORAZ DZIECI UPRAWNIONYCH PRACOWNIKÓW
- Załącznik nr 3 - WYSOKOŚĆ ZAPOMÓG FINANSOWYCH SOCJALNYCH
- tabela na rok.....
- Załącznik nr 4 - WYSOKOŚĆ ZAPOMÓG FINANSOWYCH (LOSOWYCH)
DLA OSÓB UPRAWNIONYCH - tabela na rok.....
- Załącznik nr 5 - SOCJALNYCH – OKOLICZNOŚCIOWYCH
DOFINANSOWANIE DO ŚWIĄT - tabela na rok.....
- Załącznik nr 6 - PREZENTY "MIKOŁAJOWE" DLA DZIECI PRACOWNIKÓW

Powyższe załączniki opracowywane będą w każdym roku kalendarzowym. W miarę potrzeby mogą być one uzupełniane o nowe, wynikające z bieżących potrzeb.