

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1352 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1040, z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. (Dz. U. z 2009 r. Nr 43,poz. 349, z późn.zm.),
4. Ustawa z dnia 4 lutego 2011r o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U.z 2019r. poz.409),
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2019 r.poz. 263),
6. 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 L119/1 z 4.5.2016), zwane dalej rozporządzeniem RODO.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** -należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu, zwany dalej ZOPO, który jest jednocześnie Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) **Funduszu** należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ZOPO w Raciborzu,
- 3) **Związkach zawodowych** -związki zawodowe działające w ZOPO, posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych.
- 4) **Administratorze** - należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu tj. podmiot, który samodzielnie ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 3

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art.8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art.6 ust.1 lit.c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, jako Administratora, oraz przez działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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 do korzystania z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego lub elektronicznego oświadczenia. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w części wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub w osobnym dokumencie, jeśli wymaga tego pracodawca.
 5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat (okres przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej dla celów kontrolnych, z uwzględnieniem okresu wymagalności roszczeń, zgodnie z art.291 §1KP. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przed odpowiednimi organami.
 6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
 7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu uzyskiwania świadczeń z Funduszu.
 8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Środki Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego od przeciętnej liczby zatrudnionych, w następujący sposób:
 - 1) odpisu dla pracowników ZOPO-w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) odpisu dla emerytów i rencistów ZOPO-w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, oraz z dodatkowych odpisów na pracowników niepełnosprawnych.
2. Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu w szczególności o:
 - 1) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 3) wpływy z usług działalności socjalnej, w tym z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

3. Równowartość naliczonych odpisów pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września danego roku, przy czym do 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% kwoty planowanych odpisów.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Zasady gospodarowania środkami

§ 5

1. Działalność socjalna w ZOPO jest prowadzona w oparciu o roczny plan finansowy (lub rzeczowo-finansowy (zał. 11)), którego projekt jest ustalany corocznie w terminie do 15 marca na dany rok i obejmuje propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
2. Pracodawca ogłasza w zakładzie wysokości maksymalnych dopłat w roku kalendarzowym, w szczególności do wypoczynku, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej dopłaty do pomocy związanej z opieką nad dziećmi, maksymalnej zapomogi losowej, rzeczowej lub finansowej.
3. Plan rzeczowo-finansowy, regulamin Funduszu wraz z zasadami przyznawania świadczeń opracowuje i zatwierdza -po uzgodnieniu ze związkami- Pracodawca (dyrektor ZOPO). W przypadku braku w jednostce przedstawiciela organizacji związkowej uzgodnienia dokonuje pracownik wybrany przez załogę.
4. Za administrowanie funduszem, jego obsługę i realizację zgodnie z obowiązującym regulaminem odpowiada Pracodawca.
5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Pracodawca (dyrektor ZOPO) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.

Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) **pracownicy** zatrudnieni na podstawie stosunku pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 2) **emeryci i renciści** - byli pracownicy, którzy bezpośrednio przeszli z zakładu pracy na emeryturę lub rentę; obowiązuje złożenie oświadczenia przez byłego pracownika, ubiegającego się o świadczenie (zał. 10a)
 - 3) **członkowie rodzin osób uprawnionych**, wymienionych w ust.1.pkt.1) i 2)(pracowników, emerytów, rencistów).
2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu, o których mowa w ust.1 pkt.3 uważa się następujące osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym :
 - a) Dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia lat 18, a w przypadku kontynuowania nauki-do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia, pod warunkiem pozostawania na wyłącznym utrzymaniu rodziców,
 - b) Współmałżonków pozostających na wyłącznym utrzymaniu pracownika (emeryta/rencisty).

3. Do korzystania z Funduszu nie są uprawnione dzieci osoby uprawnionej po ukończeniu 18 roku życia, uczące się i jednocześnie pracujące oraz te, które zawarły związek małżeński.
4. Fakt kontynuowania nauki lub zatrudnienia przez dziecko pracownika powyżej 18 roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie oświadczenia.
5. Pracodawca może żądać zaświadczenia ze szkoły lub uczelni potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.

Komisja socjalna

§ 7.

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powoływana jest Komisja Socjalna, zwana dalej „Komisją”, która jest organem doradczym i opiniodawczym Pracodawcy.
2. Skład komisji, zadania i sposób dokumentowania ustaleń określa odrębne zarządzenie Dyrektora ZOPO.
3. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji lub jej przewodniczącego.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 8.

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Działalność socjalna obejmuje:
 - a) *różne formy wypoczynku*- określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) *działalność kulturalno-oświatową* - określoną w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) *działalność sportowo-rekreacyjną*- określoną w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - d) *pomoc związana z opieką nad dziećmi* w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, a także opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię- określoną w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - e) *udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)*- określone w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - f) *udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe* (zwrotnej lub bezzwrotnej)- określone w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

IV. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 9

1. Podstawą przyznawania każdorazowo pomocy finansowej z Funduszu jest **wniosek** osoby uprawnionej.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat **uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. kryteria socjalne).
3. Kryteria socjalne, o których mowa w ust.2, stanowią podstawę do różnicowania wysokości dopłat z ZFŚS.

4. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się porównując **średni dochód na osobę w rodzinie w roku ubiegłym z minimalnym miesięcznym wynagrodzeniem brutto obowiązującym w kraju na 31 grudnia roku ubiegłego.**
5. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.
6. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 10

1. Za dochód określony w § 9 ust.4, uważa się wszystkie rodzaje dochodu uprawnionego pracownika/emeryta i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu członków jego rodziny z wszelkich źródeł, w szczególności z tytułu:
 - zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych także umów cywilno-prawnych,
 - przychód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego,
 - innych świadczeń (zasiłków, stypendiów, alimentów, diet itp.) oraz uzyskiwanych świadczeń rodzinnych („programu 500 +”, itp.),
 - przychody z pracy poza granicami kraju.
2. Procentowo wyrażony dochód na osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym (na 31.12.), stanowi podstawę do zróżnicowania dopłat i świadczeń socjalnych według 3 kategorii-tzw. progów dochodowych:
 - 1) 0-50 % minimalnego wynagrodzenia
 - 2) 50,01 -100 % minimalnego wynagrodzenia
 - 3) Powyżej 100 % minimalnego wynagrodzenia
3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje Komisja, na podstawie oświadczeń lub innych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń lub przekazanych lub uzyskanych informacji.

§ 11

1. Celem oceny sytuacji rodzinnej materialnej i rodzinnej, o której mowa w § 9 i 10, zainteresowane osoby składają oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej, w tym o osiągniętych dochodach z wszelkich źródeł, o których mowa w § 11 ust.1 swoich i członków rodzin w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym, według wzoru określonego załącznikiem nr 10 do niniejszego Regulaminu w terminie **do dnia 31 marca każdego roku.**
2. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń, traktowane są jako osoby korzystające z minimalnych dopłat z ZFŚS.
3. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego oraz art. 77² Kodeksu Cywilnego, i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby składającej, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 Kodeksu Karnego.

5. Na podstawie art. 22¹ § 3 Kodeksu pracy Komisja może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie (np. zaświadczeń wydanych przez urząd skarbowy lub inny organ, deklaracji PIT).

§ 12

W pierwszej kolejności pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przysługuje :

- a) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację socjalną,
- b) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację socjalną,
- c) osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację socjalną.

§ 13

1. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie pomocy socjalnej określonej w załączniku Nr 6 tj. pomocy na cele mieszkaniowe, po przepracowaniu w ZOPO 1 roku.
2. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia z funduszu przed upływem terminu wskazanego w ust. 1.
3. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca po wyrażeniu opinii przez Komisję Socjalną.

§ 14

1. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 15

1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, może utracić prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca po przedstawieniu opinii komisji socjalnej.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty.
4. W uzasadnionych przypadkach, dotyczących osoby, o której mowa w ust. 1, możliwe jest przyznanie ulgowych świadczeń i dopłat dla członków rodziny pracownika, którymi są dzieci.
5. Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie i korzystająca ze świadczeń funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystwała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

V. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 16

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych w danym roku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

§ 17

1. Zmian regulaminu można dokonać na wniosek Komisji lub Pracodawcy bądź przedstawiciela związków zawodowych, lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z zastrzeżeniem ust.2
2. Wzory wniosków, decyzji i oświadczeń opracowane w formie załączników do Regulaminu są katalogiem otwartym, podlegają modyfikacjom zgodnym z przepisami regulaminu, a ich modyfikacja lub powstanie nowych nie wymaga zmiany regulaminu, o której mowa w ust.1
3. Postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
5. Regulamin podlega uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

§ 19

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu obowiązuje od dnia **1 lutego 2020 roku.**

Uzgodniono :

Związki zawodowe/

Przedstawiciel pracowników :

Zygodkiewicz Jacek
28.01.2020

PRACODAWCA:

data i podpis

28.01.2020

DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH w Raciborzu
Ewa Chyńska

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1- Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku

Załącznik Nr 1a, 1b-Wniosek o dofinansowanie wypoczynku

Załącznik Nr 2 – ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

Załącznik Nr 3 - ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO – SPORTOWEJ

Załącznik Nr 4 - ZASADY UDZIELANIA POMOCY W ZAKRESIE DOFINANSOWANIA OPŁAT ZA POBYT DZIECI W ŻŁOBKU, KLUBIE DZIECIĘCYM, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO,

Załącznik Nr 4a- Wniosek o przyznanie dopłaty do kosztów opieki nad dzieckiem ORAZ DOFINANSOWANIA KOSZTÓW OPIEKI SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANIĘ

Załącznik Nr 5 - ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

Załącznik 5a, 5b- Wniosek o przyznanie bezwrotnej pomocy finansowej

Załącznik Nr 6 - ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

Załącznik Nr 6a-wniosek o zapomogę mieszkaniowa /pożyczkę

Załącznik Nr 6b-umowa pożyczki

Załącznik Nr 7-Opinia/postanowienie Komisji Socjalnej

Załącznik Nr 8-Klauzula informacyjna RODO

Załącznik Nr 8a-Oświadczenie o prawdziwości danych uprawnionego do ZFŚS

Załącznik Nr 9- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla celów ZFŚS

Załącznik Nr 10- Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik Nr 10a- Oświadczenie emeryta-rencisty

Załącznik Nr 11-Plan finansowy działalności socjalnej

Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

1. Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznaczają się **50 %** rocznego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przysługuje wyłącznie na wniosek (zał. 1a, 1b), w pierwszej kolejności osobom:
 - a) będącym w szczególnie trudnej sytuacji socjalnej,
 - b) wychowującym dzieci i młodzież, która ze względu na stan zdrowia wymaga szczególnej opieki lub wychowującym dzieci i młodzież całkowicie lub częściowo osieroconą.
3. Różne formy wypoczynku oraz wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika określa tabela :

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym	Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy lub biuro podróży (organizator turystyki lub pośrednik) (% od maksymalnej kwoty dopłaty)	Procentowy wskaźnik dopłaty do sanatorium (% od maksymalnej kwoty dopłaty)	Procentowy wskaźnik dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18tego roku życia (w formie kolonii, obozów, zielonych szkół, itp.) (% od maksymalnej kwoty dopłaty)	Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” (% od maksymalnej kwoty dopłaty)
1	2	3	4	5	6
1.	0-50%	75	75	75	100
2.	50,01- 100%	50	50	50	75
3.	Powyżej 100%	25	25	25	50

Z wyjątkiem kolumny 5 procentowe wskaźniki dopłat dla członków rodziny są niższe o połowę.

4. Maksymalna (100%) kwota dopłaty do wypoczynku ustalana jest każdego roku i podawana do wiadomości osób uprawnionych, oraz uwzględniana przy planowaniu wydatków z Funduszu.
5. Na wysokość dofinansowania różnych form wypoczynku ma wpływ sytuacja materialna, życiowa i rodzinna. Opinie w sprawie wysokości dofinansowania może przedstawić Komisja Socjalna a pracodawca przyznaje świadczenia po rozpatrzeniu kryteriów socjalnych.
6. W przypadku spełnienia podobnych kryteriów socjalnych, pierwszeństwo mają osoby, które najdłużej nie korzystały z tych świadczeń.
6. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” lub do innych form wypoczynków za wyjątkiem kol.5(zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18tego roku życia w formie kolonii, obozów, zielonych szkół, itp.)- przysługuje 1 raz w roku.
7. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje wnioskującemu wraz z uprawnionymi członkami rodziny wyłącznie w przypadku korzystania przez wnioskującego z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.

8. Korzystanie z dopłat do wypoczynku zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18tego roku życia w formie kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, itp. możliwe jest na wniosek pracownika po przedłożeniu oryginału faktury wystawionej przez organizatora wypoczynku-raz na 2 lata.
9. Termin składania wniosków o przyznanie świadczeń z tytułu „wczasów pod gruszą”, upływa 31 maja każdego roku, a pozostałych form wypoczynku do 14 dni od zakończenia pobytu jednak nie później niż do 30września każdego roku. W przypadku zaplanowania urlopu po 31.maja danego roku, wraz z wnioskiem należy złożyć zatwierdzoną przez bezpośredniego przełożonego kartę urlopową. Fakt wykorzystania urlopu podlega późniejszej weryfikacji.
10. Jeżeli pozostają wolne środki finansowe, termin składania wniosków można przedłużyć.
11. Osoby, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego (na siebie lub uprawnionego członka rodziny), nie mogą uzyskać dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasów pod gruszą) i odwrotnie.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

1. Na działalność kulturalno-oświatową przeznaczona jest 3 % Funduszu.
2. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) lub zakupu biletów na te imprezy.
3. Dopłata za bilety na imprezę kulturalną (także do kin, teatrów, itp.) nie może być wyższa niż 75 % kosztów zakupu i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO – SPORTOWEJ

1. Na działalność rekreacyjno-sportową przeznaczają się 6 % Funduszu.
2. Działalność rekreacyjno-sportowa może być organizowana przez pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – kulgów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp., lub poprzez zakup biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową (baseny, pływalnie, fitness, korty tenisowe, itp.)
3. Dopłata za bilety na imprezę sportowo – rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę oraz za karnety nie może być większa niż 75 % kosztów zakupu. Obowiązują zbiorowe wnioski.
4. Możliwa jest dopłata do biletów(karnetów) dot. aktywności fizycznej zakupionych przez uprawnionego na indywidualny wniosek, która przysługuje 1 raz w roku w ramach posiadanych środków, z uwzględnieniem maksymalnej kwoty dopłaty do biletów w danym roku. Wysokość dopłat wynosi odpowiednio:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym [%]	Procentowy wskaźnik dopłaty do zakupionych biletów/karnetów na basen, siłownię, korty, fitness, itp. (% od maksymalnej kwoty dopłaty)
1.	0-50 %	75
2.	50,01- 100 %	50
3.	Powyżej 100 %	25

5. Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
6. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki w pełnej wysokości, poza wyjątkami:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.
7. Wysokość dofinansowania do wycieczek wynosi:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym	Procentowy wskaźnik dopłaty do wycieczek organizowanych przez zakład pracy
1.	0-50 %	80
2.	50,01- 100 %	60
3.	Powyżej 100 %	40

Dla uprawnionych członków rodziny dopłaty są niższe o połowę.

8. Dopłata zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wycieczek organizowanych przez zakład pracy, może wynosić – w przypadku posiadania środków finansowych, maksymalnie 95 % kosztów.
9. W wycieczkach mogą uczestniczyć osoby nieuprawnione, pod warunkiem 100 % odpłatności wyliczonych kosztów.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY UDZIELANIA POMOCY W ZAKRESIE DOFINANSOWANIA OPŁAT ZA POBYT DZIECI W ŻŁOBKU, KLUBIE DZIECIĘCYM, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO, ORAZ DOFINANSOWANIA KOSZTÓW OPIEKI SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANIĘ

1. Na dofinansowanie kosztów pobytu dzieci osób uprawnionych w placówkach przedszkolnych, żłobku lub klubie dziecięcym oraz zapewnienie opieki przez dziennego opiekuna lub nianię. przeznaczają się 3 % Funduszu.
2. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu, klubie dziecięcym lub innej placówce wychowania przedszkolnego przysługuje na wniosek uprawnionego, 1 raz w roku, w wysokości:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztów pobytu dziecka w placówce przedszkolnej, żłobku lub klubie dziecięcym lub do kosztów opieki sprawowanej przez nianię/opiekuna (% od kwoty maksymalnej dopłaty)
1.	0-50 %	100
2.	50,01- 100 %	50
3.	Powyżej 100 %	25

3. W każdym roku ustala się kwotę maksymalnej dopłaty dla tego rodzaju pomocy socjalnej.
4. Wysokość dofinansowania poniesionych i udokumentowanych kosztów opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię następuje w wysokości określonej w punkcie 2.
5. Podstawą dopłaty jest złożenie wniosku (zał. 4a) wraz z dokumentem potwierdzającym naliczenie i dokonanie wpłaty na rzecz placówki lub potwierdzenie zatrudnienia i dokonania wypłaty kwoty w przypadku sprawowania opieki o której mowa w punkcie 3.
6. Dofinansowanie przysługuje w pierwszej kolejności osobom :
 - a) będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - b) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,
 - c) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację finansową.
7. W przypadku osób spełniających podobne kryteria socjalne, dofinansowanie przyznaje się według kolejności składania wniosków.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ- RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

1. Na bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową przeznaczają się **35 %** Funduszu.
2. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się :
 - a) dla pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) dla dzieci pracowników (emerytów, rencistów) własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej, a także sierot po zmarłych pracownikach (emerytach, rencistach) w wieku - do ukończenia 18 roku życia,
 - c) jako zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej – długotrwałej choroby (trwającej dłużej niż 60dni) lub innych indywidualnych zdarzeń losowych, np. wypadek, śmierć, a także klęsk żywiołowych, z wyłączeniem przesłanek do otrzymania zapomogi mieszkaniowej.
3. Warunkiem wypłaty zapomogi losowej, jest odpowiednie udokumentowanie spełnienia przesłanek stanowiących podstawę zwolnienia z obowiązków podatkowych.
4. O zapomogę losową może ubiegać się zainteresowany pracownik, lub w jego imieniu dwoje innych pracowników, przedstawiając umotywowany wniosek.
5. Można też otrzymać zapomogę losową w drodze decyzji Pracodawcy administrującego Funduszem.
6. Ustala się maksymalne wysokości kwot zapomóg losowych, uzależnione od sytuacji socjalnej (kryteriów socjalnych) :

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do <i>minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym</i> [%]	Maksymalna kwota zapomogi losowej wypłacana jednorazowo (w zł)
1.	0-50	2000
2.	50,01- 100	1500
3.	Powyżej 100	700

7. Pomoc finansowa może być realizowana w formie pieniężnej lub bonów i talonów, podlegających wymianie na towary.
8. Maksymalną wysokość jednorazowej pomocy finansowej dla osób uprawnionych ustala każdego roku Pracodawca. Wysokość indywidualnej pomocy finansowej uzależnionej od kryteriów socjalnych, przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do <i>minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym</i> [%]	Procentowy wskaźnik pomocy finansowej wypłacanej jednorazowo ((% od maksymalnej kwoty dopłat)
1.	0-50	100
2.	50,01- 100	75
3.	Powyżej 100	50

9. Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD), chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału, leków jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych.
10. W przypadku zatrudniania obojga rodziców, objętych wspólnie pomocą socjalną z tego samego funduszu socjalnego, na uprawnione dziecko przysługuje tylko jedno świadczenie.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu ZFŚS w ZOPO

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe przeznaczają się **3 % środków** Funduszu.
2. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy po przepracowaniu u pracodawcy trzech miesięcy.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią bezzwrotne zapomogi mieszkaniowe oraz pożyczki na :
 - a) *budowę domu* mieszkalnego jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość mieszkalną oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne (z wyłączeniem domków letniskowych) a także na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) *remont i modernizację domu* jednorodzinnego,
 - c) *remont i modernizację mieszkania*,
 - d) *zakup domu lub mieszkania*.
4. Warunkiem otrzymania zapomogi mieszkaniowej, jest złożenie wniosku i odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę jej przyznania – uszkodzenie domu lub mieszkania wskutek oddziaływania sił przyrody, poprzez udokumentowanie poniesionych strat i wycenę. Maksymalną kwotę zapomogi określa poniższa tabela:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do <i>minimalnego wynagrodzenia w roku ubiegłym</i>	Maksymalna kwota zapomogi mieszkaniowej wypłacana jednorazowo (w zł)
1.	0-50 %	1500
2.	50,01- 100 %	1000
3.	Powyżej 100 %	500

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości **3 %** w stosunku rocznym.
6. Ustala się następujące wysokości pożyczek wyrażone w procentach w stosunku do minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za rok ubiegły:
 - a) na budowę domu, zakup domu (mieszkania), adaptację pomieszczeń - **300 %**
 - b) na remont i modernizację domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub na remont i modernizację mieszkania- **200 %**.
7. Kwoty pożyczek zaokrągla się do 100 zł.
8. Ustala się następujące odstępy czasowe między pożyczkami na cele mieszkaniowe :
 - a) na budowę domu, zakup domu (mieszkania), uzupełnienie wkładu mieszkaniowego - **1 raz**,
 - b) na remont i modernizację domu oraz na remont i modernizację mieszkania - **co 5 lat**,
 - c) po dziesięciu latach od otrzymania pożyczki określonej w punkcie 3 a, można się ubiegać o pożyczkę na remont.
9. Spłata pożyczek następuje:
 - a) na budowę domu, zakup domu (mieszkania), adaptację pomieszczeń – do 5 lat (max. 60 rat)
 - b) na remont i modernizację domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub na remont i modernizację mieszkania – do 3 lat (max. 36 rat).
10. W przypadku posiadania środków na pożyczki na cele mieszkaniowe i braku chętnych uprawnionych do otrzymania pożyczki, okres wyczekiwania może ulec skróceniu dla wszystkich uprawnionych.
11. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę :
 - a) na budowę domu – kserokopia pozwolenia na budowę domu, oryginał i kosztorys do wglądu.
 - b) na uzupełnienie wkładu do spółdzielni – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie.

- c) na remont i modernizację domu – oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu.
- d) na remont i modernizację mieszkania – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem lub użytkownikiem mieszkania.
12. Przy przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decydujące jest sytuacja socjalna, posiadanie środków i kolejność zgłoszeń.
 13. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową. Zwrot pożyczki z funduszu powinien być zabezpieczony poręczeniem-przez 2 poręczycieli, będących pracownikami Pracodawcy.
 14. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba osiągająca wynagrodzenie w wysokości takiej aby w przypadku potrącenia niespłaconej raty wolna od potrąceń pozostała kwota minimalnego wynagrodzenia.
 15. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodzinną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i odroczone w czasie.
 16. W wypadku śmierci pożyczkobiorcy spłata zadłużenia z tytułu pożyczki dochodzona będzie u spadkobierców zmarłego, a w przypadku ich braku zadłużenie umarza się.
 17. W razie żądania pracodawcy, pożyczkobiorca jest obowiązany udokumentować zakres wykonanych prac remontowych, budowlanych lub celowość wydatkowania pożyczki.
 18. W razie stwierdzenia wydatkowania pożyczki na inny cel, pożyczkobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu na konto Funduszu pożyczki lub jej części, wydanej na inne cele.

Uzgodniono zasady korzystania z dopłat na poszczególne rodzaje działalności:

Związki zawodowe/ Przedstawiciel pracowników :

Lipadlewicz Joanna
28.01.2020

PRACODAWCA:

data i podpis

28.01.2020

DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH w Raciborzu

Ewa Grubińska

Grubińska
mgr Ewelina Topór
KT 1248