

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Łodzi

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 226 ze zm.),
5. 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),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) Fundusz-zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obowiązujący w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Łodzi na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) Pracodawca-Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5 w Łodzi reprezentowana przez dyrektora,
 - c) związki zawodowe-zakładowe organizacje związkowe, jeśli działają w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Łodzi posiadającą uprawnienia zakładowej organizacji na podstawie art. 251 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - d) komisja socjalna-zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w § 3 Regulaminu, w oparciu o Regulamin Funduszu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Łodzi.

§2

1. Administratorem danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5, ul. Kopernika 40 z siedzibą w Łodzi.
2. Dane osobowe osób uprawnionych będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu realizacji świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym

realizującym usługi na rzecz Administratora, a także podmiotom, dla których usługi realizuje Administrator, tylko w zakresie związanym z realizacją tych usług.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przysługujących świadczeń socjalnych z ZFŚS, dochodzenia/obrony praw lub roszczeń, a po tym czasie przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce (5 lat).
5. Osobom uprawnionym przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania ze świadczeń ZFŚS.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Rozdział II

Komisja Socjalna

§3

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi osoby: jedna będąca przedstawicielem pracodawcy i osoby reprezentujące pracowników (po jednym przedstawicielu każdej zakładowej organizacji związkowej działającej w PPP5 wskazywanym przez przewodniczącego danej organizacji, a w przypadku braku organizacji związkowych działających na terenie placówki, dwóch przedstawicieli pracowników – jeden przedstawiciel pracowników pedagogicznych i jeden przedstawiciel pracowników niepedagogicznych).
2. Komisja Socjalna działa według zasad przyjętych w tym Regulaminie.
3. Komisja zbiera się niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków.
4. Termin zebrania Komisji Socjalnej ustalany jest przez przewodniczącego komisji i podawany do publicznej informacji z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są na zasadzie konsensusu lub głosowania większościowego w sytuacji, gdy konsensus nie jest możliwy.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w § 1 pkt 5 jest w szczególności:
 - a) przyjmowanie od uprawnionych wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami, o przyznanie świadczenia z funduszu,
 - b) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - c) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z funduszu,
 - d) przygotowywanie projektu podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (Plan rzeczowo – finansowy stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu),
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu, szczególnie do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.

8. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy w okresie wykonywania funkcji w Komisji Socjalnej oraz po jej zakończeniu.

Rozdział III

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§4

1. Zakładowy fundusz socjalny w Poradni tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Karcie Nauczyciela tj.:
 - a) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej 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, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 Karty Nauczyciela),
 - b) dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela, w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
 - c) wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi wynosi 37,5% odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą,
 - d) coroczny odpis dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS tj. 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 stanowi kwotę wyższą.

§5

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, fundusz podlega zwiększeniu o:
 - a) odsetki od środków funduszu,
 - b) inne.

§6

1. Podstawą gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności

socjalnej, organizowanej przez Poradnię na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza dyrektor Poradni w uzgodnieniu z międzyzakładową organizacją związkową obejmującą swym działaniem Poradnię, a w przypadku braku organizacji związkowych z przedstawicielami pracowników w terminie do 30 stycznia każdego roku.
3. Rozliczenie wydatkowania ZFŚS sporządza księgowość w CUWO w terminie do 30 marca każdego roku.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przechodzą na rok następny.
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 5 i § 6 Regulaminu, tworzą jeden fundusz w Poradni.
7. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§7

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
 - b) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielski świadczenie kompensacyjne-byli pracownicy Poradni, dla których Poradnia była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a tj:
 - osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe z osobą uprawnioną,
 - pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - osoby wymienione powyżej w pkt b), niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy bez względu na wiek.

Rozdział V

Zasady i terminy składania wniosków o dofinansowanie z ZFŚS

§8

1. Wysokość świadczeń z funduszu ustalana jest na podstawie oświadczenia osoby uprawnione o średnim miesięcznym dochodzie brutto na jednego członka rodziny za poprzedni rok podatkowy.

2. Termin składania wniosków (Załącznik nr 3 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o dochodach (Załącznik nr 1 do Regulaminu), o przyznanie świadczenia z tytułu „wczasy pod gruszą” upływa 30 maja każdego roku.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku składają wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach w ciągu 2 miesięcy od zatrudnienia.
4. Osoba, która nie złożyła wniosku wymienionego w ust. 1, złożyła go po terminie lub nie podała dochodów członków rodziny ujętych w §7 Regulaminu np. współmałżonka i dziecka oraz dodatkowych informacji mających wpływ na sytuację materialną, dochodową i rodzinną, nie będzie mogła w danym roku korzystać z świadczeń finansowanych z funduszu.
5. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń z funduszu, która nie chce podawać swoich dochodów lub dochodów członków rodziny objętych w §7 Regulaminu np. współmałżonka i dziecka oraz dodatkowych informacji mających wpływ na sytuację materialną, dochodową i rodzinną może złożyć oświadczenie o chęci korzystania z pomocy socjalnej ustalonej w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla wszystkich rodzajów świadczeń.
6. Oświadczenia o dochodach, o którym mowa w ust. 1 w razie wątpliwości, podlegają sprawdzeniu na wniosek Komisji Socjalnej poprzez wgląd do zeznania podatkowego PIT oraz innych zaświadczeń w tym zakresie. W przypadku odmowy pracownika świadczenie nie zostaje przyznane.

§9

1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego do Komisji Socjalnej.
2. Wnioski o świadczenia z funduszu-zapomogi, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu, składane są przez osoby zainteresowane do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego tzw. „wczasów pod gruszą” (wymienionego w Załączniku nr 3 do Regulaminu), które powinny być złożone razem z oświadczeniami o dochodach (Załącznik nr 1 do Regulaminu) do końca maja każdego roku.
3. Realizacja dopłaty do wypoczynku – „wczasy pod gruszą”, następuje po przedłożeniu do Komisji Socjalnej planu urlopów.

Rozdział VI

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń

§10

1. Środki funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):
 - a) bezzwrotnej finansowej pomocy socjalnej,
 - b) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53. ust. 1a Karty Nauczyciela,
 - c) wypoczynku zorganizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),

- d) kolonie i obozy dla dzieci,
- e) działalność kulturalno-oświatową,
- f) pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

§11

1. Przyznawanie 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:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) samotnie wychowują dzieci,
 - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny (uprawnionego zgodnie z §7 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (uprawnionych, na podstawie §7 Regulaminu, do pomocy socjalnej) oraz dochody zwolnione z podatku np. świadczenia w ramach Programu 800+, zasiłki rodzinne, stypendia, alimenty oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) nie zależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 8 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).
3. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, wysokość i termin przyznania jest uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Uznaniowy charakter świadczeń, oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy pisemnego uzasadnienia.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, osoba może, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując, które przepisy Regulaminu zostały naruszone.

§12

1. W ramach pomocy, określonej w §11 pkt 1 pomoc finansowa udzielana jest jednorazowo:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z funduszu,

- b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie §7 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej.
2. Warunkiem uzyskania jednorazowej pomocy, wymienionej w ust. 1 pkt b, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
- a) w przypadku długotrwałej choroby zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu do wglądu,
 - c) w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego (kradzieży, pożaru, zalania, wypadku) odpowiednie dokumenty (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka).
3. W przypadku gdy osoba zainteresowana nie jest w stanie złożyć wniosku (według wzoru Załącznik nr 5 do Regulaminu) o zapomogę dokonać tego może dyrektor Poradni, organizacja związkowa lub przedstawiciel pracowników.

§13

Nauczycielom przysługują świadczenia urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§14

1. Ze środków funduszu dofinansowuje się następujące formy wypoczynku:
- a) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) dofinansowywany na wniosek uprawnionego, zgodnie z wzorem wniosku (Załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - b) dopłata do kolonii, obozów młodzieżowych oraz innych form wypoczynku dzieci i młodzieży, zgodnie z wzorem wniosku (Załącznik nr 4 do Regulaminu),
2. Osobą uprawnioną do otrzymania dopłaty do wypoczynku wymienionego w ust. 1 pkt „a”, jest pracownik Poradni.
3. Osobą uprawnioną do otrzymania dopłaty do wypoczynku wymienionego w ust. 1 pkt „b”, są pozostające na utrzymaniu dzieci (własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, oraz niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy bez względu na wiek) pracownika Poradni.
4. Dopłata do kolonii, obozów młodzieżowych oraz innych form wypoczynku dzieci i młodzieży w pierwszej kolejności przysługuje osobom:
- utrzymującym dzieci i młodzież, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową.

5. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko raz w roku kalendarzowym.
6. Warunkiem skorzystania z dofinansowania wypoczynku wymienionego w ust. 1 pkt „b” jest okazanie dowodu zapłaty za pobyt dziecka na obozie, kolonii (faktura lub rachunek).
7. Wnioski o dofinansowanie do obozów i kolonii należy składać do 31 października za wypoczynek zimowy – wypłata do 30 grudnia oraz do 30 maja za wypoczynek letni. Wypłata dofinansowania za wypoczynek letni jest dokonywana do 20 września.
8. Jeżeli dziecko dostało dofinansowanie, refundację lub dopłatę do wypoczynku na wniosek jednego rodzica, wniosek drugiego rodzica o to samo świadczenie ulega odrzuceniu.

§15

W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym pracownikowi jest udzielona pomoc pieniężna na wniosek pracownika składany do komisji socjalnej do 31 października. Świadczenie to jest przyznawane pracownikom, emerytom, rencistom i osobom pobierającym nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których Poradnia była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, z uwzględnieniem kryterium socjalnego biorąc pod uwagę dochód miesięczny przypadający na osobę w gospodarstwie domowym przez osobę uprawnioną według wzoru oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

Rozdział VII

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§16

Świadczenia z funduszu przyznawane są na wniosek uprawnionego, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§17

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

§18

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.

§19

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, traci prawo do wszelkich świadczeń z funduszu

na okres trzech lat kalendarzowych, licząc od roku następującego po roku, w którym wykryto wymienione wyżej zdarzenie.

§20

Regulamin jest udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu, na zasadach przyjętych w Poradni (segregator „Zarządzenia” oraz „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” został udostępniony wszystkim pracownikom drogą elektroniczną) oraz u członków Komisji Socjalnej.

§21

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego tworzeniu i wprowadzaniu.

§22

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§23

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom, emerytom i rencistom poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§24

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu zarządzeniem Pracodawcy w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§25

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
2. Załącznik nr 2 - tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń według:
 - 1) Tabela nr 1 - dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - 2) Tabela nr 2 - dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 3) Tabela nr 3 - dopłaty do pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.
3. Załącznik nr 3 – wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego z ZFŚS.
4. Załącznik nr 4 - wzór wniosku o dofinansowanie świadczenia urlopowego z ZFŚS. z przeznaczeniem na dofinansowanie wypoczynku dziecka.

5. Załącznik nr 5 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
6. Załącznik nr 6 – wzór planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PPP 5 w Łodzi na rok budżetowy.

Podpis Dyrektora: Beata Różnowska-Bandurek

Podpis Przedstawicieli Pracowników:

1. Milena Stępniewska
2. Dominika Buczyńska

.....
(Imię i nazwisko)

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych PPP5 w Łodzi

OŚWIADCZENIE*)

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym 20..... z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS

Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem korzystania z ZFŚS, jestem osobą samotną**):

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek w latach w przypadku dzieci	Żłobek/przedszkole/ szkoła /uczelnia dotyczy dzieci ¹
1				
2				
3				
4				
5				

¹ Wybierz rodzaj – żłobek, przedszkole, szkoła podstawowa, szkoła ponadpodstawowa, uczelnia

1. Suma dochodów brutto ^{***)} pracownika, osób uprawnionych oraz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za rok 20..... (poprzedni rok podatkowy) wynosi: zł
2. Średni dochód miesięczny na rodzinę wynosi (dochód brutto / 12 miesięcy) zł
3. Średni dochód miesięczny na osobę wynosi: zł
4. Proszę o umieszczenie w najwyższym progu dochodowym: TAK/NIE – niepotrzebne skreślić

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art.271 §1 i 3 Kodeksu karnego).

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(Data i podpis składającego deklarację)

Oświadczam ^{*)}, że Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5 w Łodzi, jest ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

*) Dotyczy emerytów i rencistów oraz osób pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

.....
(Data i podpis składającego deklarację)

Objaśnienie do informacji:

*) zgodnie z § 3 ust. 1, 2 Regulaminu oświadczenie składane jest do 30 maja każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w ciągu dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Osoba, która nie złożyła takiej informacji, złożyła ją po terminie lub nie podała dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych zgodnie z § 8 Regulaminu) do pomocy z Funduszu nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń z funduszu, która nie chce podawać dochodów swoich lub dochodów członków rodziny objętych w § 8 Regulaminu opieką socjalną np. współmałżonka/partnera i dziecka oraz dodatkowych informacji mających wpływ na sytuację materialną, dochodową i rodzinną może złożyć oświadczenie o chęci korzystania z pomocy socjalnej ustalonej w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla wszystkich rodzajów świadczeń

***) niepotrzebne skreślić

***) dochód brutto – oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i płacone alimenty przez każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu). Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz dochody zwolnione z podatku np. świadczenia w ramach Programu 800+, rodzinne, alimenty oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) nie zależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 8 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych). Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłoszonego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym, że:

1/ przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT-36L - podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);
2/ przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT – 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7 a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom według odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym). Obecnie obowiązuje obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 24 lipca 2019 r., które określa wysokość dochodów uzależnionych od płaconego podatku lub osiąganego przychodu w roku 2019.

Gdy w momencie składania wniosku (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu z roku poprzedniego, podaje się aktualnie osiągnąty dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH
Z ZFŚS I DOPŁAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ 20..... r**

Tabela nr 1

Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę, obowiązującego w dniu 01.01. danego roku	Dopłata do wypoczynku w PLN
I	do 75%	
II	powyżej 75% do 100%	
III	powyżej 100%	

Tabela nr 2

Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę, obowiązującego w dniu 01.01. danego roku	Dopłata do wypoczynku w PLN
I	do 75%	
II	powyżej 75% do 100%	
III	powyżej 100%	

Tabela nr 3

Dopłaty do pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę, obowiązującego w dniu 01.01. danego roku	Dopłata do w PLN
I	do 75%	
II	powyżej 75% do 100%	
III	powyżej 100%	

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku urlopowego z ZFŚS

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko)

KOMISJA SOCJALNA
PPP5 w Łodzi

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, tzw. „wczasów pod gruszą”.

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym 20..... z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA PRACODAWCA

Przyznano świadczenie / nie przyznano świadczenia w wysokości

.....
(podpisy przedstawicieli pracowników)

.....
(podpisy przedstawicieli pracowników)

.....

WNIOSEK
o dofinansowanie świadczenia urlopowego z ZFŚS
z przeznaczeniem na dofinansowanie wypoczynku dziecka

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko)

KOMISJA SOCJALNA
PPP5 w Łodzi

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku dzieci.
Prośba o dofinansowanie, o którym mowa wyżej, dotyczy uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

L.p.	Nazwisko i imię	Data ur.	Forma
1.			
2.			
3.			

W przypadku dziecka pełnoletniego należy do wniosku dołączyć dokument potwierdzający kontynuację nauki. (np. kserokopię legitymacji)

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym 20..... z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS.
2. Dowód zapłaty za pobyt dziecka na obozie, kolonii.
3.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA PRACODAWCA

Przyznano świadczenie / nie przyznano świadczenia w wysokości

.....
(podpisy przedstawicieli pracowników)

.....
(podpisy przedstawicieli pracowników)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS
Proszę o przyznanie dla mnie*) i uprawnionych członków mojej rodziny*) zgodnie
z Regulaminem ZFŚS

.....
.....
.....
.....
(wymienić rodzaj świadczenia, np. w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną, z indywidualnymi zdarzeniami losowymi).

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.....

(należy przedłożyć do wniosku dokumenty zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)

2

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności Regulaminowej (§ 24 Regulaminu ZFŚS).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 5 w Łodzi, przy ul. Kopernika 40.

2. Inspektor danych osobowych:

Dyrektor PPP nr 5 w Łodzi wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować:

- listownie na adres: ul. Kopernika 40, 90-552 Łódź,

- telefonicznie: 42 637 16 08

- poprzez e-mail: kontakt@ppp5.elodz.edu.pl

3. Cel i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. B RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu realizacji świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Następnie Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym realizującym usługi na rzecz Administratora, a także podmiotom, dla których usługi realizuje Administrator, tylko w zakresie związanym z realizacją tych usług.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przysługujących świadczeń socjalnych z ZFŚS, dochodzenia/obrony praw lub roszczeń a po tym czasie przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce – 5 lat.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do sprzeciwu. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Obowiązek podania danych osobowych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania ze świadczeń ZFŚS.

8. Profilowanie danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu..... Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) nie przyznać:
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1..... 2..... 3.....
(podpisy członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

*) Przyznano:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać "zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej")

*) Nie przyznano:
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej“)

....., dnia
(Podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

*) niepotrzebne skreślić,

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
PPP 5 w Łodzi na rok budżetowy 20..... r.

A. PLAN RZECZOWO-FINANSOWY:

I. Odpisy na Zakładowy Fundusz Socjalny na 20 ...r.

	kwota odpisu
1. Dla nauczycieli,
2. Dla administracji i obsługi,
Ogółem:	<u>.....</u>

II. Podział ZFŚS z odpisu podstawowego w 20r.

- 1) świadczenia socjalne -% x, - =, - zł.
- 2) działalność kulturalno-oświatowa%, x, - =, - zł.
- 3) rezerwa finansowa -% x, - =, - zł.

III. Stan środków Funduszu do rozdziału w 20r.

L.p.	Środki do rozdziału w 20r.	na cele socjalne	działalność kulturalno-oświatowa	rezerwa finansowa
1.	Odpisu podstawowego			
2.	Niewykorzystanych środków funduszu z poprzedniego roku			
3.	Odsetki od środków funduszu			
4.	Inne wpływy			
5.	Razem:			
6.	OGÓŁEM:			

B. PLAN RZECZOWO-FINANSOWY.

I. Na cele socjalne.

L.p.	Rodzaj świadczenia na:	Ilość świadczeń	Kwota świadczeń	Ogółem
1.	Świadczenia urlopowe nauczycieli			
2.	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”			
3.	Krajowe i zagraniczne kolonie i obozy młodzieżowe			
4.	Działalność kulturalno-oświatowa			
5.	Zapomogi losowe			
6.	Inne świadczenia wynikające z regulaminu ZFŚS			
7.	Rezerwa			
8.	OGÓŁEM:			

Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został zatwierdzony w dniu.....20.....r.

Przedstawiciele Pracowników:

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)