

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DOLNOŚLĄSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
PRZY WIELOSPECJALISTYCZNYM SZPITALU W MILICZU**

**Rozdział 1
Postanowienia Ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2215), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”,
3. 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),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r., poz. 1781).

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu.

Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS.

Szkoła – należy przez to rozumieć Dolnośląski Zespół Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu.

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 8 niniejszego Regulaminu.

Pracodawca – należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu

Przedstawiciel załogi- pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów wybrany na zebraniu pracowników.

Działalność socjalnej – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 11 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,
- wykup lokali mieszkaniowych,
- remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.

Ustala się co następuje:

§ 2

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem” oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 3

Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, o których mowa w § 8, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 4

Środkami funduszu gospodaruje dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu, zwany dalej „Pracodawcą”, po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów. Opinia pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów nie jest wiążąca dla Pracodawcy

§ 5

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego i jego zmiany wymagają uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca w terminie do **15 marca** każdego roku, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
4. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego ma pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

§ 6

Fundusz tworzy się z:

1. Corocznego odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5%

przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Corocznego odpisu podstawowego dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. 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, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych brutto.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do **10 maja** każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych), lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty, lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

§ 7

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.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich,

- wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Dolnośląskiego Zespół Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu, dla których Dolnośląski Zespół Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu, była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2.
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 w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka
3. Inne osoby uprawnione:
- 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Dolnośląski Zespół Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu była ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich zakładem pracy i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.
4. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu, decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualnego dokumentu wpłaty renty.

Rozdział 4

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 10

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń, bezzwrotnej pomocy materialnej oraz wysokość świadczeń uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - 1) o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przez najtrudniejszą sytuację rozumie się sytuację rodzin osób uprawnionych, które:
 - a) uzyskują dochody poniżej ustalonego najniższego progu dochodowego w przypadku wieloosobowego gospodarstwa domowego, lub do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach, w przypadku samotnie prowadzonego gospodarstwa domowego,
 - b) samotnie wychowują dzieci,
 - c) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - d) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
3. Świadczenia finansowane z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
4. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
5. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
6. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.
7. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do **10 maja** każdego roku . Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
8. Pracownicy zatrudnieni **po 10 maja** 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 niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
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 może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej 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 10 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 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.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:
 - 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne, 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 wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
20. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów zaznaczając rezygnację z deklaracji dochodów w Oświadczeniu, tym samym będzie zaliczona do grupy osób o najwyższych dochodach.
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 wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, 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, Pracodawca może w porozumieniu z pracownikiem wybranym przez załogę, 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.

Rozdział 5

Przeznaczenie Funduszu, zasady oraz warunki finansowania pomocy z Funduszu

§ 11

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na:

1. udzielenie bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej w formie:
 - 1) zapomogi zdrowotnej z uwagi na długotrwałą chorobę,
 - 2) zapomogi losowej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka itp.
 - 3) dofinansowania w postaci pieniężnej lub bonu, przyznawanego w związku z zwiększonymi wydatkami w okresie jesiennym i zimowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników, emerytów i rencistów organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (np. kolonie, obozy, zimowiska).
4. Dofinansowanie lub sfinansowanie w całości (z uwagi na jej otwarty charakter) kosztów działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, organizowanej przez pracodawcę, dla wszystkich uprawnionych:
 - 1) biletów wstępu do kin, teatrów, opery, bilety na koncerty, występy estradowe, zajęcia sportowe i rekreacyjne,
 - 2) wycieczek krajowych i zagranicznych, imprez kulturalno-oświatowych.
5. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

§ 12

1. Pomoc finansowa, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
2. Pomoc finansowa w formie zapomogi zdrowotnej udzielana jest na podstawie tabeli stanowiącej *załącznik nr 3* do Regulaminu.
3. Pomoc finansowa, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt. 2, udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu, na podstawie tabeli stanowiącej *załącznik nr 3* do Regulaminu. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od szczególnie trudnej sytuacji, za którą uznaje się min. niepełnosprawność osoby uprawnionej lub samotne wychowywanie dzieci.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych.
5. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, długotrwałą chorobę lub śmierć najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
6. Wniosek o zapomogę losową powinien być złożony nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego.
7. Wniosek wniesiony bez odpowiednich dokumentów należy uzupełnić w terminie 7 dni od dnia wezwania do uzupełnienia. Nie usunięcie braków powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

8. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie w związku z zwiększonymi wydatkami w okresie jesiennym i zimowym, o którym jest mowa w § 11 ust. 1 pkt. 3, Regulaminu, nie częściej niż dwa razy w roku.
9. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
10. Wysokość dofinansowania o którym mowa w § 11 ust. 2, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 11 ust. 2, tzw. „wczasy pod gruszą” nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
12. W przypadku małżonków pracujących w szkole wnioski o dofinansowanie składa każdy z małżonków odrębnie i każdemu z nich przysługuje świadczenie w pełnej wysokości, jednakże tylko jeden z małżonków uprawniony jest do otrzymania dofinansowania dla członków rodziny określonych w § 8 ust. 2 pkt. 1-3
13. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym jest mowa w § 11 ust. 3 Regulaminu, nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.
14. Wysokość dofinansowania o którym mowa w § 11 ust. 3, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

- 1. Warunkiem przyznania pomocy finansowej w formie zapomogi zdrowotnej, o której jest mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1, jest złożenie:**
 - 1) wniosku wraz z uzasadnieniem (własnoręcznie napisanego),
 - 2) aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę, (bez nazwy choroby),
 - 3) oraz dodatkowo dokumentów imiennych (faktury VAT, rachunki za lekarstwa, wizyty lekarskie, zabiegi, pobyty lecznicze) na podstawie, których można określić wysokość poniesionych kosztów na leczenie.
- 3. Warunkiem przyznania pomocy finansowej w formie zapomogi losowej, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt. 2, jest złożenie:**
 - 1) wniosku wraz z uzasadnieniem (własnoręcznie napisanego),
 - 2) dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzenia w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana, świadczących o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie, np.:
 - a) w przypadku śmierci członka rodziny –aktu zgonu (do wglądu),
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (nagły wypadek, powstała stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych)- protokołów, faktur zaświadczeń lekarskich itp.
- 4. Warunkiem otrzymania dofinansowania w związku z zwiększonymi wydatkami w okresie jesiennym i zimowym, o którym jest mowa w § 11 ust. 1 pkt. 3, Regulaminu, jest złożenie:**
 - 1) wniosku zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 5. Warunkiem otrzymania dofinansowania do tzw. „wczasów pod gruszą” dla pracowników, o którym jest mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu, jest złożenie:**
 - 1) wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 Regulaminu.
 - 2) zatwierdzonego przez dyrektora placówki urlopu wypoczynkowego (dotyczy pracowników administracyjnych i pedagogicznych nieferyjnych),

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” dla emerytów i rencistów, o którym jest mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu, jest złożenie :

1) wniosku zgodnie z *załącznikiem nr 5* do niniejszego Regulaminu.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym jest mowa w § 11 ust. 3 Regulaminu, jest złożenie:

1) wniosku zgodnie z *załącznikiem nr 6* do niniejszego Regulaminu,

2) potwierdzenie zapłaty w oryginale (faktura VAT, rachunek), które muszą zawierać:

- a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b) tytuł zapłaty (tj. zapłata za kolonie, obóz, zimowisko, itp.),
- c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- d) czas trwania wypoczynku (od... do), miejsce,
- e) kwotę.

3) w przypadku dziecka, które ukończyło 18 lat – zaświadczenie z uczelni, szkoły o kontynuacji nauki, dotyczy to młodzieży uczącej się w systemie dziennym jak również w systemie zaocznym, ale nie uzyskujących dochodu.

§ 14

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 15

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - 2) wykup lokali mieszkaniowych,
 - 3) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez:
 - 1) dwóch pracowników szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony lub
 - 2) jednego pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony i jednego emeryta/rencisty lub
 - 3) trzech emerytów/rencistów.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu lub emeryt/rencista Dolnośląskiego Zespołu Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu.
Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
5. Każdy z poręczycieli podpisuje oświadczenie poręczenia stanowiące *załącznik nr 1* do umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w którym oświadczą, że w przypadku braku uregulowania należności przez Pożyczkobiorcę zobowiązuje się do pokrycia zadłużenia.
6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i poręczycieli.
7. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - 1) budowę lub zakup domu/ mieszkania do 7 500,00 zł,
 - 2) wykup lokali mieszkaniowych do 7 000,00 zł,
 - 3) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość do 6 500,00 zł.

8. Okres spłaty pożyczki wynosi do 30 miesięcy u osób zatrudnionych na czas nieokreślony, emerytów, rencistów oraz do końca trwania umowy u osób zatrudnionych na czas określony.
9. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Dolnośląskim Zespole Szkół Specjalnych przy Wielospecjalistycznym Szpitalu w Miliczu, 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.
10. Osoba ubiegająca się o pożyczkę:
 - 1) składa wniosek o przyznanie pożyczki zgodnie *załącznikiem nr 7* do Regulaminu,
 - 2) przedstawia dokumenty potwierdzające zasadność przyznania pożyczki np. (zezwolenie na budowę oraz dokument stanowiący o własności działki, umowę przedwstępną kupna mieszkania/domu, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub innej instytucji o wykupie lokalu, akt własności/ umowa najmu/dzierżawy domu/mieszkania,
 - 3) wskazuje poręczycieli wśród pracowników Szkoły lub emerytów/rencistów,
 - 4) zawiera pisemną umowę pożyczki- wzór umowy stanowi *załącznik nr 8* do niniejszego Regulaminu)
 - 5) wyraża na piśmie zgodę na potrącenie jej zadłużenia z wynagrodzenia za pracę oraz innych należności z tytułu jej świadczenia. W sytuacji, gdy przyznane świadczenie za pracę i inne należności z tytułu jej świadczenia są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki. W przypadku emeryta/rencisty Pożyczkobiorca, zobowiązany jest do uregulowania należności do 10 dnia każdego miesiąca na numer rachunku bankowego zawarty w umowie.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:
kwota udzielonej pożyczki * 2 % = wartość odsetek.
12. Spłatę pożyczki pracownik rozpoczyna w następnym miesiącu po jej otrzymaniu na zasadzie potrącenia z poborów, a emeryt i rencista poprzez wpłatę na konto szkoły do 10 dnia każdego miesiąca.
13. Spłata raty pożyczki może być odroczone w przypadku:
 - 1) bardzo trudnej sytuacji życiowej (materialnej, rodzinnej, lub zdrowotnej),
 - 2) nagłej utraty stałego źródła dochodu,
 - 3) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w ust. 1 i 2 decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
14. Pożyczka może być umorzona całkowicie na pisemny wniosek osoby uprawnionej w przypadku:
 - 1) śmierci pożyczkobiorcy.
15. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą; nie dotyczy osób przechodzących na rentę lub emeryturę,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
16. W przypadku niespłacania:
 - 1) dwóch kolejnych rat pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli,
 - 2) trzech kolejnych rat pożyczki wszczyna się procedurę uzyskania roszczeń od poręczycieli.
17. W przypadku braku uregulowania należności, w ciągu 30 dni od dnia doręczenia powiadomienia, pożyczkodawca pokryje zadłużenie ze świadczenia, które przysługuje pracownikom, emerytom oraz rencistom,
18. W pierwszej kolejności Pożyczkodawca zajmuje świadczenie w ramach bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej pożyczkobiorcy, a następnie poręczycieli w równych częściach, do czasu uregulowania całej należności.

19. Pożyczki przyznawane i wypłacane są według kolejności złożonych wniosków.
20. Wniosek o kolejną pożyczkę można złożyć po uprzednim spłaceniu pobranej pożyczki.
21. Spłata pożyczki przed terminem nie ma wpływu na wysokość zobowiązania pracownika, w tym na kwotę oprocentowania.

Rozdział 6

Terminy i miejsce składania wniosków

§ 16

1. Ustala się następujące terminy składania wniosków:
 - 1) **do 31 maja** – dotyczy § 11 ust. 2 Regulaminu,
 - 2) **do 30 września** – dotyczy § 11 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu,
 - 3) **do 30 listopada** – dotyczy § 11 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu,
 - 3) **przez cały rok** – dotyczy § 11 ust. 1 pkt. 1, § 11 ust. 1 pkt. 2, § 11 ust. 3 oraz § 11 ust. 5 Regulaminu.
2. Wnioski o przyznanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej będą rozpatrywane do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową w przypadku indywidualnych zdarzeń, bądź w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
3. Wnioski można składać osobiście w sekretariacie szkoły, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej – ePUAP.

Rozdział 7

Zasady dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 17

1. Zakres i zasady przetwarzania danych osobowych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 1) dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia pracowników (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 9 do regulaminu) zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie pełnionej funkcji oraz po jej zakończeniu. Podstawa prawna i zasady przetwarzania danych osobowych określone zostały w art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarza się następujące kategorie danych osobowych osoby uprawnionej, członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) stopień pokrewieństwa,
 - d) adres zamieszkania, a także
 - e) inne dane osobowe tych osób, jeśli pracodawca uzna podanie ich za konieczne.
2. Sposób udostępnienia danych osobowych;
 - 1) osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego (ePUAP), stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia,
 - 2) pracodawca żąda udokumentowania danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 ust. 2 jeżeli uzna za konieczne ich potwierdzenie,

- 3) pracodawca rozpatrujący wnioski w sprawie pomocy, może zażądać do wglądu - jeśli będzie to uzasadnione - dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności,
 - 4) żądanie od pracownika przedstawienia dowodów potwierdzających korzystanie ze świadczenia wychowawczego nie stanowi naruszenia prywatności pracownika.
 - 5) pracodawca realizuje wobec pracownika uprawnionego do korzystania z funduszu, obowiązek informacyjny, który stanowi *załącznik nr 10 i 11* do Regulaminu wynikającego z art. 13 i 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), wobec członków funduszu na zasadach określonych przepisami prawa o ochronie danych osobowych oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Okres przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych.
- 1) pracodawca przetwarza dane osobowe 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. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) tj. do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT). Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie,
 - 2) pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 ust.2 , 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 w którym zostały zebrane. Po przeprowadzonym przeglądzie sporządza się dokument potwierdzający dokonane sprawdzenie. Pracodawca dokonuje przeglądu z Inspektorem Ochrony Danych lub upoważnionym pracownikiem.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 18

1. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, realizowane są na zasadach dotychczas obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. W okresie przejściowym związanym z wprowadzeniem nowego Regulaminu Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych składanie wniosków oraz oświadczeń o dochodach wydłuża się wyjątkowo do dnia 22.06.2021r.

§ 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 z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 22

Treść regulaminu wraz z załącznikami, wzorami dokumentów znajdują się w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły dzssmilicz.pl. w zakładce Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Uzgodniono w dniu: 25.05.2021r. z przedstawicielem załogi do reprezentowania jej interesów.