

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W:**

- 1) Szkole Podstawowej w Goleiszowie,**
- 2) Szkole Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach,**
- 3) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Cisownicy,**
- 4) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dzięgielowie,**
- 5) Przedszkolu Publicznym w Goleiszowie wraz z oddziałami zamiejscowymi,**
- 6) Centrum Usług Wspólnych w Goleiszowie,**
zwani dalej pracodawcami.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. 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)
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 440), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2024 r. poz. 986 z późn. zmianami), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”
- 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) (Dz. Urz. UE L119),
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 1.

1. Centrum Usług Wspólnych w Goleiszowie prowadzi wspólną działalność socjalną dla pracodawców zgodnie z zawartą umową.

2. Niniejszy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 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.

§ 2.

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej osobami uprawnionymi, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) udzielania pomocy finansowej,
 - 3) działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3.

Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie, zwany dalej koordynatorem funduszu, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4.

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez koordynatora funduszu zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Ze środków funduszu wyodrębnia się środki na cele mieszkaniowe, tzw. fundusz mieszkaniowy, który ustalany jest corocznie w planie rzeczowo-finansowym.
3. Plan rzeczowo-finansowego sporządza koordynator w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawców - zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy o związkach zawodowych.

§ 5.

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej świadczeniami, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych przysługujących nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenia urlopowe wypłacane są nauczycielom do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w ustawie o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku

szkolnym.

2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6.

1. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia podejmuje Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie, zwany dalej Kierownikiem, po zaopiniowaniu przez komisję socjalną. Regulamin komisji socjalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.
3. Odmowa przyznania świadczenia z funduszu wymaga uzasadnienia. Decyzja Kierownika odmawiająca przyznania świadczeń jest ostateczna. Istnieje możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 7.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej pracownikami, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny itp.
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których jeden z pracodawców był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz byli pracownicy zlikwidowanych pracodawców podlegających pod niniejszy fundusz,
 - 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 (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) 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. Osoba pozostająca w więcej niż jednym stosunku pracy z pracodawcami objętymi wspólną działalnością socjalną nabywa prawo do świadczeń z ZFŚS odrębnie z tytułu każdego stosunku pracy, przy czym dopuszcza się złożenie jednego wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Przyznanie świadczeń następuje z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, natomiast wysokość świadczenia może być ustalana proporcjonalnie do wymiaru etatu w danym stosunku pracy.

Rozdział 3

Źródła funduszu

§ 8.

1. Źródłami Funduszu są:
 - 1) coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5) 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) coroczny odpis 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) coroczny odpis dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela, tj. 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 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis na emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami, co do których nie miała zastosowanie Karta Nauczyciela), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 9.

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, półkolonii, obozów i zimowisk,
 - 2) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną wymienioną w § 7 ust.1 pkt 1 we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku wymienionego w ust. 1 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko, po odbyciu wypoczynku, trwający maksymalnie 15 dni.
2. W przypadku wnioskowania o dofinansowanie do wypoczynku osób wymienionych w § 7 ust. 2 pkt 2, należy dołączyć aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.
3. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust.1 pkt 2, można otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
4. Wysokość dofinansowań, o którym mowa w § 9 ust.1, ustalana jest corocznie w planie rzeczowo-finansowym, o którym mowa w § 4.
5. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - 2) tytuł zapłaty,
 - 3) dane osobowe uprawnionych członków rodziny (dzieci i młodzieży) uczestniczących w wypoczynku z podaniem ceny jednostkowej dla każdej z tych osób,

- 4) czas trwania wypoczynku (od...do...), miejsce, kraj,
- 5) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
- 6) kwotę i datę dokonania zapłaty,

oraz zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie (np. odpis z KRS, wydruk z CEIDG), aby była możliwość skorzystania ze zwolnienia podatkowego.

§ 11.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy w formie finansowej na:
 - 1) jednorazową pomoc finansową (świadczenie przedsięwzięte),
 - 2) zapomogę zwykłą,
 - 3) zapomogę losową.
2. Pomoc materialna w formie finansowej przyznawana jest na wniosek (którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu) osoby uprawnionej wymienionej w § 7 pkt 1-2 nie więcej niż raz w roku kalendarzowym na każdy rodzaj wymieniony w ust. 1.
3. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 ustalana jest corocznie w planie rzeczowo-finansowym, o którym mowa w § 4.

§ 12.

Środki funduszu mogą być przeznaczone na jednorazową pomoc finansową (świadczenie przedsięwzięte), o której mowa w § 11 ust.1 pkt 1, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.

§ 13.

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na zapomogę zwykłą, o której mowa w § 11 ust.1 pkt 2 w związku z długotrwałą chorobą osoby wymienionej w § 7. Osoba wnioskująca przedkłada do wglądu zaświadczenie lekarskie potwierdzające długotrwałą chorobę. Pracownik Centrum Usług Wspólnych w Goleiszowie sporządza notatkę służbową potwierdzającą okazanie zaświadczenia.
2. O zapomogę losową, o której mowa w § 11 ust.1 pkt 3, można ubiegać się w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.).

§ 14.

1. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej (w tym wycieczek, wyjazdów, wydarzeń kulturalnych i sportowych) może być udzielane w formie refundacji części kosztów udziału poniesionych przez osobę uprawnioną, wymienioną w § 7 ust. 1 i 2.
2. Wysokość dofinansowania ustalana jest corocznie w planie rzeczowo-finansowym.
3. Organizator wydarzenia (dyrektor jednostki) zobowiązany jest do telefonicznego uzgodnienia formy działalności z pracownikiem Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie. Pracownik sporządza notatkę służbową. Organizator finansuje koszty imprezy wyłącznie z wpłat uczestników. Fundusz nie finansuje imprezy z góry.
4. Po zakończeniu wydarzenia dyrektor składa do CUW:
 - 1) wniosek zbiorczy o dofinansowanie (wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu),
 - 2) listę uczestników,
 - 3) kopie faktur wraz z potwierdzeniem ich opłacenia (forma zapłaty: gotówka).
5. Dofinansowanie udzielane jest wyłącznie osobom, które faktycznie uczestniczyły w wydarzeniu oraz złożyły wcześniej oświadczenie o dochodach.
6. Komisja socjalna, w terminie 30 dni od złożenia dokumentacji, dokonuje:
 - 1) weryfikacji dokumentów,
 - 2) oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uczestników,
 - 3) ustalenia wysokości indywidualnych refundacji zgodnie z kryterium dochodowym,
 - 4) wydania decyzji o przyznaniu dopłat.
7. Refundacja wypłacana jest uczestnikom indywidualnie, przelewem na rachunek bankowy.
8. Refundacji nie udziela się osobom, które:
 - 1) nie złożyły oświadczenia o dochodach,
 - 2) nie uczestniczyły w wydarzeniu,
 - 3) nie poniosły kosztów udziału w wydarzeniu.
9. Organizator wydarzenia prowadzi ewidencję wpłat uczestników oraz odpowiada za prawidłowe rozliczenie imprezy.

§ 15.

1. Z funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie, na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - 2) budowę domu,
 - 3) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących

odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne.

3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona przez pracodawcę na czas nieokreślony. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy (której wzór stanowi **załącznik nr 7**), podpisanej przez pożyczkodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe ustalana jest corocznie w planie rzeczowo-finansowym, o którym mowa w § 4.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 36 miesięcy.
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki, posiadanie emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
9. Koordynator funduszu może zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających właściwe wykorzystanie przyznanych środków.
10. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L - okres na jaki udzielono pożyczkę (ilość miesięcy)

24 – stała wartość

12. Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 13 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

15. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§ 16.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Koordynator funduszu odpowiada za:
 - 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) ustalanie regulaminu funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
 - 4) przyznawanie świadczeń z funduszu,
 - 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 6) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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),
 - 8) zachowanie tajemnicy.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 17.

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

§ 18.

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

§ 19.

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli, a w przypadku dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej czy sportowo-rekreacyjnej wniosek zbiorczy składa dyrektor placówki.

§ 20.

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie, ul. Cieszyńska 18, 43-440 Goleszów, NIP 5482676045, zwany dalej Administratorem.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@cuw.goleszow.pl
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, 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. Przekazywanie danych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO w związku z art. 8 ustawy o ZFŚS.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie (którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu) od Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
11. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
13. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§ 21.

1. Co najmniej raz w roku, wraz z pierwszym wnioskiem lub w terminie do 30 kwietnia, osoby uprawnione (dotyczy osób wymienionych w § 7 ust.1 pkt 1) zamierzające korzystać ze środków funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, zwane dalej oświadczeniem. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z funduszu i nie złożył oświadczenia w terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z funduszu, składa oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie jest wymagane w celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia

wysokości świadczeń. Niezłożenie oświadczenia w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczeń/zaświadczeń, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, 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, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w oświadczeniu. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje pracodawcę składając nowe oświadczenie.
7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) dochody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 4) dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - 5) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - 6) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - 7) dochody z kryptowalut,
 - 8) dochody z dywidendy,

- 9) dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - 10) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 11) dochody z dopłat dla rolników,
 - 12) dochód z gospodarstwa rolnego - ustala się na podstawie powierzchni gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych oraz przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłaszanego corocznie w obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - 13) dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczału lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą,
 - 14) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - 15) faktycznie otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 16) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - 17) świadczenia rodzinne,
 - 18) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - 19) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
8. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 7, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
- 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - 4) składki na ubezpieczenie zdrowotne.
9. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 7, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
10. 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, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

11. Na oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 7, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 8, za rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia.
12. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 7 - 10.
13. Jeżeli dochody zostały uzyskane w walucie obcej, do ich przeliczenia na walutę krajową (PLN) stosuje się kurs wymiany zastosowany przez bank w dniu wpływu środków na konto bankowe osoby otrzymującej te dochody. Jeśli osiągnięte dochody w walucie obcej nie zostały przeliczone, należy przeliczyć uzyskaną kwotę, stosując średni kurs Narodowego Banku Polskiego (NBP) obowiązujący w ostatnim dniu roboczym roku poprzedzającego rok złożenia oświadczenia, a w przypadku, o którym mowa w ustępie 12, w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
14. Dokumenty sporządzone w języku obcym, przed przedłożeniem pracodawcy, muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt osoby składającej dokument.
15. Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 7, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z funduszu.
16. Do członków rodziny zalicza się uprawnionego oraz wszystkie osoby spokrewnione, zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
17. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

§ 22.

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.

2. Wnioski i oświadczenia można składać w CUW lub u pracodawców:

- 1) osobiście,
- 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (*kwalifikowany podpis elektroniczny*).

§ 23.

Administrator nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 24.

Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących funduszu podejmuje Kierownik.

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawców.

§ 28.

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

§ 29.

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS
2. Załącznik nr 2 – Regulamin komisji socjalnej
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
5. Załącznik nr 5 – Wniosek zbiorczy dyrektora o dofinansowanie
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
7. Załącznik nr 7 – Umowa pożyczki mieszkaniowej
8. Załącznik nr 8 – Upoważnienie RODO

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)

.....

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)