

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2025 z dnia 07.04.2025.– „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1

1. „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 3) Żłobku – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku.

§ 2

1. W Żłobku działa komisja, w skład której wchodzi dyrektor i przedstawiciel związków zawodowych działających w Zespole.
2. Do komisji mogą zostać oddelegowane inne osoby, jednak bez prawa głosu.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) przyznawanie świadczeń z funduszu,
 - 3) odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
 - 4) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
 - 5) sporządzanie protokołów w posiedzeniach komisji,
 - 6) bieżąca analiza ponoszonych wydatków.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb i są dokumentowane protokołem.
5. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z oddelegowanym przedstawicielem związków zawodowych działających w Żłobku.
6. Osoby wchodzące w skład komisji przetwarzają dane osobowe na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora Danych Osobowych. Są one zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w ramach wykonywania swoich obowiązków i do podpisania „oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji pozyskanych z procedowania wniosków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.
7. Dyrektor minimum raz w roku, nie później niż do 31 marca, dokonuje przeglądu danych osobowych pozyskanych w ramach procedowania wniosków z Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnego. Dyrektor usuwa dane, które stały się zbędne do realizacji celów określonych w art.8 ust. 1a i 1c Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz .U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.).

§ 3

1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu:
 - 1) podstawowego – naliczonego według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia w Żłobku w danym roku kalendarzowym,
 - 2) fakultatywnego – naliczanego na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Żłobka.
2. Administratorem funduszu jest Dyrektor.

§ 4

1. Roczny plan dochodów i wydatków funduszu określa, które świadczenia z wymienionych w ust. 2, zostaną sfinansowane lub dofinansowane w danym roku kalendarzowym oraz progi dochodowe, od których uzależniona będzie wysokość świadczenia.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku – „wczasy pod gruszą”,
 - 2) udzielanie pomocy materialnej.

§ 5

1. Przez dofinansowanie do wypoczynku rozumie się:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty – raz w danym roku kalendarzowym,
2. Warunkiem wypłaty dofinansowania do wypoczynku pracownika jest korzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 6

1. Przez pomoc materialną rozumie się:
 - 1) pomoc przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych, Świąt Bożego Narodzenia,
 - 2) pomoc przyznawaną w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, nagłą i poważną chorobą osoby upoważnionej do korzystania ze środków funduszu.
2. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:
 - 1) w przypadku nagłej poważnej choroby – zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające nagłą, poważną chorobę (do wglądu),
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kopia skróconego aktu zgonu (do wglądu),
 - 3) w przypadku innego niż opisane w pkt. 1 i 2 zdarzenia losowego – uzgodniony z komisją dokument potwierdzający zdarzenie losowe (do wglądu).

§ 7

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:
 - 1) pracownicy Żłobka – w tym przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne ze Żłobka oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu zmarłego oraz jeżeli prowadzili ze zmarłym pracownikiem, emerytem lub rencistą wspólne gospodarstwo domowe.
2. Za członków rodziny uważa się:
 - 1) współmałżonka lub konkubenta, jeżeli mieszkają razem i wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe,
 - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, o których mowa w ust. 1, do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania dla dzieci z orzeczoną znaczną niepełnosprawnością.
3. Na pracowniku, emerycie lub renciście spoczywa obowiązek udokumentowania uprawnień członka swojej rodziny do korzystania ze środków funduszu.
4. Emeryt lub rencista, który przeszedł na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne ze Żłobka zobowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania ze środków funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego.
5. Nie przyznaje się świadczeń tego samego rodzaju w podwójnej wysokości dla współmałżonków, którzy są pracownikami Żłobka, w przypadku, gdy osobami uprawnionymi są osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.

§ 8

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy funduszu i kształtuje się następująco: tabela **załącznik nr 1** do „Regulaminu”.

§ 9

1. Ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do „Regulaminu”.
3. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Wypełniony wniosek należy składać w sekretariacie Żłobka osobiście, listownie na adres siedziby Żłobka.
5. W celu weryfikacji złożonego wniosku komisja może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku.

6. Dopuszcza się złożenie wniosku bez ujawnienia dochodów. W takim przypadku osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu zaliczona zostaje do najbogatszej grupy osób uprawnionych.
7. W celu weryfikacji złożonego wniosku Dyrektor może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu.

§ 10

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie ze świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu, a także powoduje, że przyznanie świadczeń nie jest obligatoryjne.
2. Nieprzyznanie świadczenia, o ile było zgodne z postanowieniami „Regulaminu”, nie uprawnia do odwołania lub czyni odwołanie bezprzedmiotowym.
3. Do końca stycznia komisja przedkłada pracownikom sprawozdanie z realizacji rocznego planu dochodów i wydatków funduszu za rok ubiegły.
4. Świadczenia udzielane na podstawie „Regulaminu” podlegają opodatkowaniu na podstawie odrębnych przepisów.
5. W sprawach dotyczących członka komisji członek ten podlega wyłączeniu.
6. Każda zmiana „Regulaminu” uzgadniana jest ze związkami zawodowymi działającymi w Żłobku.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl

Wzry, 7. 04. 2025

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
[Signature]
Izabela Faksa-Lerch

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU
[Signature]
mgr Sylwia Płukis

TABELA DOPLAT
DO USŁUG I ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA 2025 R. – 2.04.2025r.

DOCHÓD BRUTTO NA CZŁONKA RODZINY	GRUPA ŚWIADCZEŃ	POMOC PRYZYNAWANA W ZWIĄZKU ZE ZWIEKSZONYMI WYDATKAMI RODZINY W OKRESIE ŚWIĄT WIELKANOCNYCH	DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW, EMERYTÓW I RENCISTÓW	POMOC PRYZYNAWANA W ZWIĄZKU ZE ZWIEKSZONYMI WYDATKAMI RODZINY W OKRESIE ŚWIĄT BOŻEGO NARODZENIA	POMOC PRYZYNAWANA W ZWIĄZKU INDYWIDUALNYMI ZDARZENIAM LOSOWYMI
do 3 900 zł	I	900,00 zł	900,00 zł	900,00 zł	do 1 100,00 zł
od 3 900,01 zł do 5 399,00 zł	II	750,00 zł	750,00 zł	750,00 zł	do 800,00 zł
powyżej 5 399,01 zł	III	450,00 zł	450,00 zł	450,00 zł	do 550,00 zł

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Oddział w Rybniku

ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik

tel. 32 42 22 876 rybnik@znp.edu.pl

Mag. Z. O. 4. 2025 r.

Prezes

Oddział ZNP w Rybniku

Izabela Falska-Lerch

Izabela Falska-Lerch

DYREKTOR

ZESPOŁU ŻŁOBKÓW

MIEJSKICH W RYBNIKU

mgr Sylwia Pukis

Załącznik nr 2 do „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” – wzór wniosku o przyznanie ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data wpływu – wypełnia Żłobek)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ULGOWYCH USŁUG I ŚWIADCZEŃ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zgodnie z „Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” proszę o przyznanie – właściwe zaznaczyć:

- ☐ **Dofinansowanie wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty* (tzw. wczasy pod gruszą)**
Jednocześnie oświadczam, że 14 dni kalendarzowych nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego wykorzystam w okresie od do
oraz że jest to pierwsze świadczenie urlopowe w tym roku kalendarzowym.

Potwierdzam złożenie podpisanej karty urlopowej przez pracownika obejmującej wyżej wymieniony okres wypoczynku.

.....
(podpis pracownika, który prowadzi kartę ewidencji czasu
pracy w zakresie obejmującym urlopy)

- ☐ **Pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych**
- ☐ **Pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Bożego Narodzenia**
- ☐ **Pomocy materialnej przyznawanej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą, poważną lub nagłą chorobą**
Do wniosku dołączam – dotyczy tylko zapomogi losowej – do wglądu:
- ☐ zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o nagłej, poważnej chorobie,
 - ☐ orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - ☐ dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające długotrwałą chorobę,
 - ☐ inny dokument potwierdzający zdarzenie losowe

Oświadczam, że

- 1) ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną wynosi,
w tym dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny
zastępczej pozostające na moim utrzymaniu do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego
ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej
jednak niż do ukończenia 25 roku życia:

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka	Miejsce nauki

- 2) średni miesięczny **dochód brutto**** z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia
wniosku, na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym – zaznaczyć właściwe:
- a) wynosi do 3 900,00 zł,
 - b) mieści się w przedziale od 3 900,01 zł do 5 399,00 zł,
 - c) wynosi od 5 399, 01 zł,

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym, zostałam zapoznana/zostałem zapoznany* z zasadami przetwarzania moich danych osobowych i przysługujących z tego tytułu prawach***, wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu przyznania pomocy w związku z nagłą i poważną chorobą – jeżeli dotyczy oraz że jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych z prawdą****

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja przedstawiciela związku zawodowego: pozytywna/negatywna*

.....
(data i podpis)

Decyzja dyrektora: pozytywna/negatywna*

.....
(data, pieczęćka i podpis)

**niepotrzebne skreślić lub skasować*

***do dochodu zalicza się w szczególności wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki i świadczenia do wynagrodzenia, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.), emeryturę, rentę, stypendium, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowe urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej, alimenty, dochód z rolniczej i pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody kapitałowe (odsetki, dywidendy itp.), 800+, 300+, dodatek motywacyjny i inne.*

****administratorem danych osobowych Zespół Żłobków Miejskich z siedzibą w Rybniku, ul. Orzepowicka 23. Żłobek wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie, pod adresem: Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku, ul. Orzepowicka 23, 44-217 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: piotrmariusz.karcz@gmail.com w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Żłobku związanych z przyznaniem ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co jest zgodne z art. 6. ust. 1 lit. c) RODO, a w przypadku przyznania pomocy w związku z długotrwałą chorobą na podstawie udzielonej dobrowolnie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich brak uniemożliwi skorzystanie z ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez konkretną osobę fizyczną określonych cech. Osobie, której dane osobowe dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia (w określonych prawem przypadkach), ograniczenia przetwarzania (w określonych prawem przypadkach), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.*

*****pouczenie:*

I. Art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:

Dokument prywatny stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w dokumencie.

II. Art. 253 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:

Jeżeli strona zaprzecza prawdziwości dokumentu prywatnego albo twierdzi, że zawarte w nim oświadczenie osoby, która je podpisała, od niej nie pochodzi, obowiązana jest okoliczności te udowodnić. Jeżeli jednak spór dotyczy dokumentu prywatnego pochodzącego od innej osoby niż strona zaprzeczająca, prawdziwość dokumentu powinna udowodnić strona, która chce z niego skorzystać.

III. Art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny:

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

