

ZARZĄDZENIE NR 16 /2024

Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie

z dnia 16 października 2024 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie**

Na podstawie § 10 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23/2023 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza z dnia 01 września 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem nr 5/2020 z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie oraz wszelkie jego zmiany.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Romana Klimek
Romana Klimek-Jacoszek

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W CENTRUM OPIEKI NAD DZIECKIEM
IM. KONSTANTEGO MACIEJEWICZA W SZCZECINIE**

**Rozdział 1
Podstawa prawna regulaminu**

§ 1

Niniejszy Regulamin ustala się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.)
- 2) ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.)
- 3) 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 L 119 z 04.05.2016 r. str. 1, z późn. zm.)
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz.349)
- 5) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”

**Rozdział 2
Postanowienia wstępne**

§ 2

1. W Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie, zwanym dalej „Centrum”, tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.
2. Regulamin Funduszu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Centrum.
4. Podstawę wydatkowania środków Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz roczny plan finansowy.
5. Organem opiniodawczym przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna, w której skład wchodzi przedstawiciele związków zawodowych działających w Centrum, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4. Zasady działania Komisji określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
8. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 6 i 7, 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.
9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 6 i 7, 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 określonego w ust. 6 i 8.

§ 3

1. Do dnia 31 marca każdego roku pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, przygotowuje preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy.
2. Po ustaleniu preliminarza wydatków pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, ustala kwoty bazowe dofinansowań do poszczególnych świadczeń.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w formie: zapomóg socjalnych i losowych, pożyczek na cele mieszkaniowe, prolongaty w spłacie pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, opiniowane są przez Komisję Socjalną, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pozostałe świadczenia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, tj. inne niż w ust. 3, wypłacane są w oparciu o kryteria określone w § 9, po złożeniu wniosku i jego zaakceptowaniu przez osobę wyznaczoną do tego przez Dyrektora Centrum.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną, tj. cele socjalne i cele mieszkaniowe.
5. Przesunięcie środków pomiędzy celami socjalnymi i mieszkaniowymi może nastąpić na wniosek Komisji Socjalnej za zgodą Dyrektora Centrum.
6. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w przeliczeniu na pełne etaty.
7. Wysokość odpisu podstawowego na jeden pełny etat wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS.
8. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o odpis dodatkowy:
 - 1) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Urzędu Miasta Szczecin, nad którym Urząd Miasta Szczecin sprawuje opiekę socjalną, na podstawie wykazu emerytów/rencistów Urzędu Miasta;
 - 2) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
9. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;

- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) odsetki od środków Funduszu;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
10. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadku, gdy egzekucja prowadzona jest w związku z zobowiązaniami Funduszu.
 11. Koszty prowadzenia rachunku bankowego obciążają wydatki bieżące Centrum.
 12. Równowartość odpisów i zwiększeń Funduszu pracodawca przekazuje na rachunek bankowy do dnia 30 września każdego roku, z tym, że do dnia 31 maja musi być przekazane co najmniej 75% odpisów podstawowych.
 13. W przypadku niewykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo finansowym określającym ich podział na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w ciągu roku budżetowego.

§ 5

1. Wszelkie usługi oraz świadczenia finansowane z Funduszu przyznawane są przez pracodawcę, za którego przedmiotowych czynności dokonuje Dyrektor Centrum.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, podczas nieobecności Dyrektora Centrum, wykonuje jednoosobowo zastępca dyrektora ds. ekonomiczno-organizacyjnych albo zastępca dyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych.
3. Wszelkie czynności faktyczne i prawne związane z korzystaniem z usług i świadczeń finansowych z Funduszu, wobec pracownika pełniącego funkcję Dyrektora Centrum, wykonuje jednoosobowo zastępca dyrektora ds. ekonomiczno-organizacyjnych albo zastępca dyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych.

Rozdział 3 Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu uprawnieni są (*osoby uprawnione*):
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym umowy o pracę w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych, zw. dalej „pracownikami”, bez względu na wymiar czasu pracy i bez względu na okres zawarcia umowy;
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych oraz zasiłku rehabilitacyjnym;
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy Centrum;
 - 4) członkowie rodzin osób uprawnionych, o których mowa w pkt 1 – 3 powyżej.
2. Do członków rodzin osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zalicza się:
 - 1) współmałżonków;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę, do czasu ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do 25 roku życia (decyduje data z dniowa złożenia wniosku) – po przedłożeniu oświadczenia o kontynuacji nauki;
 - 3) osoby wymienione w pkt 2, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub całkowitą niezdolność do pracy na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o rentach i emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, bez względu na wiek (po przedłożeniu oświadczenia o stopniu niepełnosprawności lub o całkowitej niezdolności do pracy).

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu traci dziecko osoby uprawnionej, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, w przypadku zawarcia związku małżeńskiego oraz pełnoletnie dziecko posiadające własne dziecko, w tym dziecko przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.

Rozdział 4

Przeznaczenie Funduszu

§ 7

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na:
 - 1) dofinansowanie do krajowego lub zagranicznego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (dofinansowanie przysługuje osobom uprawnionym jeden raz w roku),
 - 2) dofinansowanie do krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół (dofinansowanie przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 2 i 3),
 - 3) dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę,
 - 4) dofinansowanie do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych, itp.,
 - 5) dofinansowanie do zakupionych przez pracodawcę karnetów na zajęcia rekreacyjne,
 - 6) pomoc finansową w postaci bezzwrotnych zapomóg losowych dla osób uprawnionych z tytułu:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, napad, pożar, klęski żywiołowe, zalanie mieszkania/domu),
 - b) długotrwałej choroby osoby uprawnionej trwającej powyżej 3 miesięcy,
 - c) trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby uprawnionej spowodowanej np. długotrwałą chorobą członka rodziny,
 - 7) udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 8) pomoc finansową w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy.
2. Wypłatę świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2-8 uzależnia się od posiadanych środków finansowych na koncie Funduszu.
3. Informacje dotyczące terminu składania wniosków o przyznanie pomocy finansowej w okresie świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy zostaną każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Centrum oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się w holu Centrum.

Rozdział 5

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 8

1. Przyznanie oraz wysokość świadczenia z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Świadczenia i usługi ze środków Funduszu przyznawane są na pisemny, odpowiedni wniosek osoby uprawnionej, zw. dalej „wnioskiem”. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 3 – 5 do Regulaminu. Wnioski składa się w sekretariacie Centrum albo elektronicznie na adres skrzynki pocztowej: sekretariat@cod.szczecin.pl
3. Podstawą przyznania świadczeń z Funduszu jest średnia wysokość dochodu z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, przypadającego na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazanego w oświadczeniu o dochodach, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Za dochód uważa się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
4. Osoba uprawniona ma obowiązek ująć w oświadczeniu o dochodach wysokość dochodów brutto uzyskiwanych (w Polsce i poza jej granicami) przez siebie jak i przez wszystkich członków rodziny zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Do dochodu, o którym mowa w ust. 3, zalicza się w szczególności:

- 1) wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia;
 - 2) wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (umowy zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, itp.);
 - 3) emerytury, renty,
 - 4) zasiłki: przedemerytalny, dla bezrobotnych, chorobowy, rodzinny, pielęgnacyjny;
 - 5) świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczenia wychowawcze;
 - 6) otrzymywane alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 7) stypendia;
 - 8) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 9) dochody z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się w kwocie nie niższej niż zadeklarowane przez te osoby kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe niż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone);
 - 10) dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego - uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym.
6. W przypadku, gdy dochód z działalności gospodarczej wynosi zero lub wykazywana jest strata lub gdy działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej, a dochodem jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
 7. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia danych wskazanych w oświadczeniach. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w szczególności w zakresie niezbędnym do potwierdzenia danych, o których mowa w ust. 3 oraz w § 6 ust. 2 pkt 2 i 3.
 8. W przypadku, gdy wniosek dotyczy przyznania świadczenia, o którym mowa § 7 ust. 1 pkt 6, w celu weryfikacji okoliczności wskazanych we wniosku, pracodawca może żądać od wnioskodawcy przedstawienia w wyznaczonym terminie, dokumentów potwierdzających te okoliczności (np. protokołów Policji, Straży Pożarnej, dokumentów wystawionych przez inne odpowiednie służby lub instytucje, zaświadczenia lekarskiego w przypadku choroby).
 9. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu powinny złożyć oświadczenie o dochodach każdorazowo przy składaniu wniosku o przyznanie świadczenia.
 10. W przypadku odmowy przedłożenia oświadczeń wymaganych zgodnie z niniejszym Regulaminem, w tym oświadczenia, o których mowa w ust. 3 lub odmowy przedłożenia dokumentów potwierdzających dane wskazane w oświadczeniach, wniosek o usługę, świadczenie oraz dopłatę z Funduszu zostanie rozpatrzony negatywnie, z powodu braku możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 9

W celu ustalenia wysokości pomocy finansowej, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 8 oraz dofinansowania do poszczególnych świadczeń przyznawanych ze środków Funduszu, ustala się trzy grupy stawek dochodu, wynikających z wysokości dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie:

Grupa	Dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie	Wysokość pomocy finansowej/dofinansowania (% kwoty bazowej)
I	do 1200 zł	100
II	powyżej 1200 zł do 2000 zł	90
III	powyżej 2000 zł	80

§ 10

- Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
- W przypadku zatrudnienia u pracodawcy współmałżonków lub osób posiadających/wychowujących wspólnie dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 lub 3, o dofinansowanie do wypoczynku dziecka może ubiegać się jedno z nich.
- Pracownicy, którzy przeszli na rentę lub emeryturę w trakcie roku kalendarzowego, otrzymują świadczenie socjalne jako emeryt/rencista pod warunkiem, że w danym roku kalendarzowym nie korzystali z tego świadczenia jako pracownik.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

- Dofinansowanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:
 - dofinansowanie do organizacji wypoczynku we własnym zakresie:**
 - na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 3) wraz z oświadczeniem o dochodach, o którym mowa w § 8 ust.3,
 - wymagane jest potwierdzenie pobytu na urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym, przez co najmniej 14 dni kalendarzowych (nie dotyczy emerytów i rencistów). W przypadku zmiany terminu wykorzystania urlopu, należy niezwłocznie przedłożyć pracownikowi prowadzącemu sprawy socjalne, aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.
 - dofinansowanie do krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół:**
 - maksymalnie za 14 dni pobytu,
 - na podstawie wniosku (załącznik nr 3) wraz z oświadczeniem o dochodach, o którym mowa w § 8 ust. 3, dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP, itp.) i dokumentem potwierdzającym pobyt. Dokumentem potwierdzającym pobyt musi zawierać następujące dane:
 - nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - imię i nazwisko osoby korzystającej z wypoczynku,
 - termin trwania i miejsce wypoczynku,
 - koszt pobytu przypadający na jedną osobę,
 - określenie rodzaju wypoczynku.
 - składając wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, osoba uprawniona zobowiązana jest wykazać (w tym udokumentować), iż organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie. W przypadku braku wykazania, że organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wymóg dokumentowania działalności podmiotów, w celu zwolnienia z opodatkowania do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, wynika z art. 21 ust.1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

h

- 3) dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę, zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych, itp. oraz dofinansowanie do zakupionych przez pracodawcę karnetów na zajęcia rekreacyjne:
- a) Komisja Socjalna wraz z pracodawcą, w ramach posiadanych środków na koncie Funduszu, organizuje dane wydarzenie. Osoby uprawnione zgłaszają w określonym terminie chęć uczestnictwa w wydarzeniu,
 - b) Komisja Socjalna wraz z pracodawcą, w ramach posiadanych środków na koncie Funduszu, podejmują czynności w celu nabycia karnetów na zajęcia rekreacyjne. Osoby uprawnione zgłaszają w określonym terminie chęć uczestnictwa w zajęciach rekreacyjnych,
 - c) Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej ustala kwotę bazową dofinansowania; na podstawie oświadczenia o dochodach, o którym mowa w § 8 ust.3 następuje dofinansowanie do wycieczek/biletów wstępu/ karnetów, zgodnie z ustaloną grupą stawki dochodowej.
2. Wniosek o wypłatę dofinansowań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 można składać w przeciągu całego roku kalendarzowego (po zatwierdzeniu urlopu), przed rozpoczęciem jak i po zakończeniu wypoczynku.
3. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku, spośród wymienionych w ust. 1 pkt 2, na konkretne dziecko tylko jeden raz w roku.
4. Dokumenty potwierdzające pobyt na wypoczynku Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w języku polskim i w polskiej walucie.
5. Wnioski, co do świadczeń o których mowa w § 3 ust. 3, rozpatrywane są sukcesywnie podczas posiedzeń Komisji Socjalnej.
6. Wnioski o wypłatę dofinansowań niespełniające wymogów określonych w niniejszym Regulaminie zostaną rozpatrzone negatywnie.
7. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych obejmuje:
- 1) bezzwrotne zapomogi losowe określone w § 7 ust. 1 pkt 6. Wymagane do otrzymania zapomogi dokumenty to:
 - a) wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 wraz z oświadczeniem o dochodach, o którym mowa w § 8 ust.3,
 - b) dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (np. protokół policji, straży pożarnej, zaświadczenie lekarskie, zwolnienie lekarskie) - na żądanie pracodawcy, zgodnie z § 8 ust. 8. O pomoc finansową w formie zapomogi losowej osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6 miesięcy od wystąpienia zdarzenia losowego, choroby oraz trudnej sytuacji życiowej i nie częściej niż jeden raz w roku.
 - 2) pomoc finansową w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy - przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w § 6 ust. 1 pkt 1 – 3, na podstawie wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 wraz z oświadczeniem o dochodach, o którym mowa w § 8 ust. 3.
8. Wysokość dofinansowań (kwoty bazowej), pomocy finansowej oraz kwoty przyznawanej zapomogi ustala pracodawca po przedstawieniu stanowiska przez Komisję Socjalną.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 12

- 1. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w postanowieniach niniejszego rozdziału.
- 2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej, zwanej dalej „pożyczką na cele mieszkaniowe” lub „pożyczką”.
- 3. Cele mieszkaniowe pożyczki obejmują:
 - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - b) zakup budynku mieszkalnego,

- c) zakup lokalu mieszkalnego,
 - d) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - e) wykup lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego prawa lokatorskiego do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - f) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - g) remont i modernizację mieszkania lub domu,
 - h) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
4. Wysokość pożyczki na remont i modernizację nie może przekroczyć kwoty 6.000,00 zł, natomiast na pozostałe cele kwoty 9.000,00 zł.
 5. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% udzielonej kwoty.
 6. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia spłaty przez dwóch pracowników Centrum, którzy są zatrudnieni na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki lub emerytów/rencistów - byłych pracowników Centrum. Małżonkowie zatrudnieni w Centrum nie mogą być poręczycielami dla tego samego pożyczkobiorcy oraz dla siebie wzajemnie.
 7. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 2 lat.
 8. Warunki spłaty pożyczki określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami, których wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 13

1. Ilość przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od ilości środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Kolejność przyznawania pożyczek następuje wyłącznie według kolejności złożenia wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 14

1. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe istnieje możliwość zawieszenia jej spłaty, co uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca na wniosek osoby zainteresowanej, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
2. Maksymalny okres zawieszenia spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 miesięcy.
3. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec:
 - a) zmarłych pożyczkobiorców,
 - b) pożyczkobiorców, którzy przepracowali w Centrum co najmniej 5 lat, a przyznana pomoc przeznaczona została na przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 15

1. W przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę we właściwym terminie, poręczyciele zobowiązani są względem wierzyciela solidarnie wykonać zobowiązanie z umowy pożyczki.
2. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.
3. Pożyczkobiorca, który nie wywiązał się ze spłaty pożyczki zgodnie z podpisaną umową, może ubiegać się o ponowną pożyczkę po upływie dwóch lat liczonych od daty całkowitej spłaty pożyczki.

§ 16

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
2. Na spłatę pożyczki w terminach określonych w zawartej umowie, po ustaniu stosunku pracy w trybie innym niż w ust.1 niniejszego paragrafu, muszą wyrazić zgodę poręczyciele. Zgoda musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności. W przypadku braku zgody, o której

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym, działającym kolegalnie i nie ma uprawnień stanowiących.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opiniowanie projektu rocznego planu finansowo – rzeczowego,
 - 2) opiniowanie wniosków o:
 - a) przyznanie zapomóg;
 - b) dofinansowanie wypoczynku, w przypadku wniosku złożonego po regulaminowym terminie;
 - c) przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - d) umorzenie spłaty pożyczki mieszkaniowej;
 - e) dofinansowanie do krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży.
 - 3) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków funduszu
4. W skład Komisji wchodzi po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych działających w Centrum.
5. W pracach Komisji Socjalnej uczestniczy przedstawiciel pracodawcy, bez prawa głosu.
6. Przedstawicielem pracodawcy jest pracownik realizujący zadania z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pełniący funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.
7. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zastępca Przewodniczącego Komisji, w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierani są na pierwszym posiedzeniu Komisji przez jej członków.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera:
 - 1) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych pozytywnie, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia;
 - 2) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych negatywnie.
3. Protokół wymaga każdorazowego zatwierdzenia przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się przy udziale co najmniej 2/3 członków. Opiniowanie wniosków odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
5. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.
6. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 3

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
 - 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 2) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opiniowanie projektu rocznego planu finansowego Funduszu,
 - 2) opiniowanie wniosków,
 - 3) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - 4) inne czynności wynikające z Regulaminu

§ 4

Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik pełniący funkcję Sekretarza Komisji, który:

- 1) przechowuje protokoły posiedzeń Komisji;
- 2) przechowuje składane wnioski;
- 3) prowadzi ewidencję składanych wniosków oraz przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym, w podziale na rodzaj świadczeń;
- 4) sporządza listy wypłat i przygotowuje umowy o udzielenie pożyczek;
- 5) jest uprawniony do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji.

§ 5

1. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
3. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnej korzyści.
4. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie poruszanych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji składają pisemne oświadczenie w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i zachowania w tajemnicy tych danych.
7. Komisja ma prawo weryfikować, złożone przez wnioskodawcę, oświadczenie o dochodach rodziny na zasadach określonych w Regulaminie.

Szczecin, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
miejsce zamieszkania

Oświadczenie o dochodach

Ja, niżej podpisana(ny), niniejszym oświadczam, że:

- A. średni dochód brutto* członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, osiągnięty w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, w przeliczeniu na jedną osobę wynosi złotych brutto.
- B. średni dochód brutto* członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, osiągnięty w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, w przeliczeniu na jedną osobę wynosi powyżej 2000 złotych brutto (osoby zakreślające punkt B nie są zobowiązane do wypełnienia średniomiesięcznego dochodu brutto w lit. A oraz wykazu członków rodziny w tabeli poniżej)

Wykaz członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

Lp.	Nazwisko i imię	stopień pokrewieństwa (ew. inne powiązania), wiek, nazwa szkoły ucznia, itp.
1.		
2.		
3.		
4.		

Ja, niżej podpisana(ny), własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

** **średni dochód brutto** na jedną osobę to łączny dochód brutto członków rodziny osiągnięty w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku podzielony przez 3 miesiące i podzielony przez liczbę osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.*

.....
podpis składającego
oświadczenie

Klauzula Informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (dalej RODO) informuję Panią/Pana*, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie. To oznacza, że odpowiadamy za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny, zgodny z przepisami prawa.
2. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przy składaniu wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą wykorzystywane w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków Funduszu, 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. We wskazanych wyżej celach nie będziemy dokonywali profilowania, czyli zautomatyzowanej analizy Pani/Pana danych i opracowania przewidywań na temat preferencji lub przyszłych zachowań.
3. Dane osobowe osób uprawnionych przedkładane na potrzeby korzystania z Funduszu przetwarzane są na podstawie art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust.2 lit. b RODO, na podstawie przepisu prawa, a w szczególności art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zw. z zarządzeniem nr 5/2020 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie z dnia 14.02.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie.
4. Podawanie danych przy składaniu wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **jest wymogiem ustawowym oraz regulaminowym**. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora powoduje brak możliwości pełnej oceny sytuacji rodzinnej i materialnej, a tym samym uniemożliwienie przyznania świadczenia.
5. Pani/Pana dane przekazujemy:
 - 1) **podmiotom przetwarzającym** dane w naszym imieniu uczestniczącym w naszym imieniu w wykonywaniu naszych czynności:
 - a) podmiotom obsługującym nasze systemy informatyczne i teleinformatyczne,
 - b) podmiotom świadczącym nam usługi audytowe, pomoc prawną i usługi doradcze;
 - c) Komisji Socjalnej, tj. przedstawicielom związków zawodowych opiniujących wnioski o przyznanie świadczenia.
 - 2) **innym administratorom** danych przetwarzającym dane we własnym imieniu:
 - a) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską,
 - b) podmiotom prowadzącym działalność płatniczą (banki, instytucje płatnicze) w celu dokonania zwrotów na Pani/Pana rzecz lub w celu zapewnienia działania usługi *polecenia zapłaty*.
6. Może Pani/Pan złożyć wniosek (dotyczący danych osobowych) o:
 - 1) **sprostowanie** (poprawienie) danych;
 - 2) **usunięcie** danych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - 3) **ograniczenie przetwarzania** (wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych - stosownie do złożonego wniosku);
 - 4) **dostęp** do danych (o informację o przetwarzanych przez nas danych oraz o kopię danych);Z tych praw może Pani/Pan skorzystać składając wniosek w siedzibie Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie.

Zakres każdego z praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To, z którego uprawnienia może Pani/Pan skorzystać, zależy będzie na przykład od podstawy prawnej wykorzystywania danych oraz od celu ich przetwarzania.
7. **Prawo do sprzeciwu**

Niezależnie od praw wymienionych wyżej może Pani/Pan w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeśli podstawą wykorzystania danych jest nasz prawnie uzasadniony interes. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją:

 - 1) ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności,
 - lub
 - 2) podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. **Zgoda**

Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych nie jest konieczne do zawarcia umowy o pracę, realizacji obowiązku prawnego lub nie stanowi naszego prawnie uzasadnionego interesu, możemy prosić o wyrażenie zgody na określone sposoby wykorzystania Pani/Pana danych. Udzieloną nam zgodę może Pani/Pan w dowolnym momencie cofnąć (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

9. Skarga

Może Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.

10. Kontakt

Nasze dane kontaktowe: Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza,
ul. Wszystkich Świętych 66, 71-457 Szczecin
tel.: 91431 58 91

e-mail: sekretariat@cod.szczecin.pl

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. K. Maciejewicza w Szczecinie: iod@cod.szczecin.pl

Zapoznałem (łam) się

.....

(podpis)



Szczecin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi. Jako uzasadnienie podaję:

.....
.....
.....
.....

Do wniosku dołączam:

.....
.....
.....

Oświadczenie wnioskodawcy

Ja niżej podpisana(y), własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej: pozytywna/negatywna
Podpisy:

.....
.....
.....

Decyzja:

Przyznano świadczenie w wysokości PLN

.....
(podpis Dyrektora)

h

Szczecin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie pożyczki na w
kwocie (słownie:)
podlegającej spłacie w okresie miesięcy.

Moimi poręczycielami będą:

1.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis poręczyciela)

** Uwaga: małżonkowie zatrudnieni w Centrum Opieki nad Dzieckiem nie mogą być
poręczycielami dla tego samego pożyczkobiorcy oraz dla siebie wzajemnie.*

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej: pozytywna/negatywna
Podpisy:

.....
.....
.....

Decyzja:

Przyznano pożyczkę w wysokości PLN

.....
.....
(podpis Dyrektora)

