

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, byłych pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin placówek oświatowych i szkół prowadzonych przez Wrocław, a także jednostek budżetowych Gminy Wrocław we wspólnej działalności socjalnej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 poz. 288).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2024 poz. 986).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 poz. 854).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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/RPDO

SPIS TREŚCI

- I. PRZEPISY WSTĘPNE
- II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIA JEGO ŚRODKAMI
- III. PODZIAŁ ŚRODKÓW FUNDUSZU
- IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU
- V. POŻYCZKI MIESZKANIOWE
- VI. POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA
- VII. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z OBSŁUGĄ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
- VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załączniki:

- 1) Regulamin pracy Komisji Socjalnej;
- 2) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej dla pracownika;
- 2E) Wniosek elektroniczny o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej dla pracownika;
- 3) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej dla emeryta/rencisty;
- 3E) Wniosek elektroniczny o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej dla emeryta/rencisty;
- 4) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika;
- 4E) Wniosek elektroniczny o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika;

- 5) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emeryta/rencisty;
- 5E) Wniosek elektroniczny o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emeryta/rencisty;
- 6) Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS dla pracownika;
- 7) Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS dla emeryta/rencisty;
- 8) Oświadczenia poręczycieli;
- 9) Wzór umowy pożyczki dla pracownika;
- 10) Wzór umowy pożyczki dla emeryta/rencisty.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Centrum Usług Informatycznych prowadzi wspólną obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto oraz jednostek budżetowych Gminy Wrocław, które podpisały umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej i zostały wskazane w załączniku nr 1 do statutu Centrum Usług Informatycznych.
Użyte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, byłych pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin placówek oświatowych i szkół prowadzonych przez Wrocław, a także jednostek budżetowych we wspólnej działalności socjalnej określenia oznaczają:
 - a) Regulamin to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, byłych pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin placówek oświatowych i szkół prowadzonych przez Wrocław a także jednostek budżetowych, we wspólnej działalności,
 - b) CUI to Centrum Usług Informatycznych;
 - c) Placówki to placówki oświatowe i szkoły prowadzone przez Miasto, które podpisały umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej i zostały wskazane w załączniku nr 1 do statutu Centrum Usług Informatycznych,
 - d) Jednostki to jednostki budżetowe, które podpisały umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej i zostały wskazane w załączniku nr 1 do statutu Centrum Usług Informatycznych,
 - e) Fundusz to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla placówek oświatowych i szkół prowadzonych przez Miasto, a także jednostek, które podpisały umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej i zostały wskazane w załączniku nr 1 do statutu Centrum Usług Informatycznych,
 - f) Emeryci i renciści to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy w placówkach lub jednostkach wymienionych w § 1, pkt. c) i d) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę w tym także osoby przebywające na rencie rodzinnej, które wcześniej były uprawnione do korzystania z funduszu jako emeryci lub renciści z tytułu niezdolności do pracy z tych placówek,

- g) Komisja Socjalna to zespół osób, do uzgadniania przyznawanych świadczeń, w oparciu o Regulamin, która pracuje zgodnie z regulaminem Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu,
- h) Związki zawodowe to reprezentatywne dla placówek i jednostek prowadzonych przez Miasto organizacje związkowe – Związek Nauczycielstwa Polskiego, NSZZ „Solidarność”, NSZZ „Solidarność 80” lub odpowiednio właściwe.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIA JEGO ŚRODKAMI

§ 2.

1. Tworzy się Fundusz dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów placówek oraz jednostek.
2. Funduszem administruje Dyrektor CUI.
3. Fundusz tworzy się z odpisów:
 - a) 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, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej. Tak naliczony odpis, jest co roku zmniejszany o wartość wypłaconego nauczycielowi świadczenia urlopowego na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela,
 - b) w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku),
 - c) Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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% bazowej kwoty, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karta Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

§ 3.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4.

1. Środki Funduszu zwiększają:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - b) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - c) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

III. PODZIAŁ ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 5.

1. Środki Funduszu wydatkuje się na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz działalność socjalną. Działalność socjalna obejmuje:
 - a) część zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na pożyczki mieszkaniowe,
 - b) część zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zapomogi oraz na wypoczynek dla osób uprawnionych.
2. Środki Funduszu, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dzieli się następująco:
 - a) 12% na pożyczki mieszkaniowe,
 - b) 15% na zapomogi,
 - c) 73% na wypoczynek osób uprawnionych.
3. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne cele, wymienione w ust. 2, Dyrektor CUI na wniosek Komisji socjalnej, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, może przesuwac w razie zaistniałej potrzeby, jednak nie wcześniej niż w IV kwartale danego roku.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6.

1. Do korzystania ze świadczeń działalności socjalnej funduszu osobami uprawnionymi są:
 - a) pracownicy placówek i jednostek zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu pracy i stażu oraz członkowie ich rodzin z wyłączeniem osób, o których mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu;
 - b) pracownicy placówek i jednostek przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia;
 - c) emeryci i renciści z placówek, jednostek oraz członkowie ich rodzin;
 - d) nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne;

2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 uważa się:
 - a) współmałżonka,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo, w stosunku do których istnieje obowiązek alimentacyjny, w wieku do 18 lat(rocznikowo), a jeśli kształcą się w szkole to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - c) dzieci wymienione w ust. 2, lit. b) z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – bez ograniczenia ze względu na wiek,
 - d) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia oraz emerytów i rencistów, uprawnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście,
3. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z funduszu i ma charakter uznaniowy.

V. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 7.

Pożyczki z Funduszu przeznacza się na:

1. **Spłatę kredytu bankowego zaciągniętego wyłącznie na realizację celów mieszkaniowych, zakup lokalu lub przeniesienie własności** – do 60.000,00 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek - załącznik nr 6 lub załącznik nr 7,
 - b) 2 egzemplarze oświadczeń poręczycieli - załącznik nr 8,
 - c) oryginał zaświadczenia z banku o wysokości pozostałego do spłaty kredytu.
2. **Budowę domu bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość, tj. dobudowę lokalu mieszkalnego do domu już istniejącego nie będącego własnością wnioskodawcy** - do 60.000,00 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek - załącznik nr 6 lub załącznik nr 7,
 - b) 2 egzemplarze oświadczeń poręczycieli - załącznik nr 8
 - c) dokumenty wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa budowlanego (pozwolenie na budowę, zgłoszenie, inne) lub umowa z deweloperem do wglądu wraz z kserokopią potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika CUI,
 - d) zbiorcze zestawienie kosztów budowy, potwierdzone przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane - oryginał dokumentu z bieżącą datą, adresem budowy oraz informacją, kogo dotyczy budowa.

3. **Adaptację pomieszczeń na mieszkanie** - do 60.000,00 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek - załącznik nr 6 lub załącznik nr 7,
 - b) 2 egzemplarze oświadczeń poręczycieli - załącznik nr 8,
 - c) decyzja o zezwoleniu na adaptację pomieszczeń do wglądu wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika CUI,
 - d) zbiorcze zestawienie kosztów adaptacji potwierdzone przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane.
4. **Mieszkanie otrzymane do remontu na koszt własny** – do 60.000,00 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek - załącznik nr 6 lub załącznik nr 7,
 - b) 2 egzemplarze oświadczeń poręczycieli - załącznik nr 8,
 - c) pismo wyrażające zgodę zarządcy budynku na wykonanie remontu mieszkania na koszt własny, z podaniem zakresu robót, oraz informacją, że po remoncie będzie zawarta umowa najmu,
5. **Zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania** na rynku pierwotnym lub wtórnym oraz z TBS – do 60.000,00 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek - załącznik nr 6 lub załącznik nr 7,
 - b) 2 egzemplarze oświadczeń poręczycieli - załącznik nr 8,
 - c) umowa kupna-sprzedaży w formie aktu notarialnego (nie dotyczy umowy przedwstępnej deweloperskiej) lub umowa partycypacyjna z TBS wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika CUI.
6. **Wykup mieszkań** – do 60.000,00 zł, wymagane dokumenty:
 - a) wniosek - załącznik nr 6 lub załącznik nr 7,
 - b) 2 egzemplarze oświadczeń poręczycieli - załącznik nr 8,
 - c) umowa kupna-sprzedaży w formie aktu notarialnego do wglądu wraz kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika CUI.
7. **Zamiana mieszkania za dopłatą** - do 60.000,00 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek - załącznik nr 6 lub załącznik nr 7,
 - b) 2 egzemplarze oświadczeń poręczycieli - załącznik nr 8,
 - c) umowa zamiany mieszkania w formie aktu notarialnego do wglądu wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika CUI.
8. **Remont mieszkania i domu** - do 30.000,00 zł; wymagane dokumenty:
 - a) wniosek - załącznik nr 6 lub załącznik nr 7,
 - b) 2 egzemplarze oświadczeń poręczycieli - załącznik nr 8.

§ 8.

1. Umowę pożyczki podpisuje, jako pożyczkodawca – Dyrektor CUI lub upoważniona przez Niego osoba, na wniosek Komisji Socjalnej, uwzględniając możliwość spłaty zadłużenia przez pożyczkobiorcę, z zastrzeżeniem, że czas spłaty pożyczki pracownika placówki nie przekracza okresu umowy o pracę.
2. Osoby, których wysokość wynagrodzenia nie pozwala potrącić raty pożyczki z wynagrodzenia w całości lub zostanie potrącona niższa rata pożyczki zobowiązane są do osobistego wpłacania miesięcznych rat (zgodnie z umową) do końca każdego miesiąca.
3. Osoby przebywające na urlopie bezpłatnym nie mogą ubiegać się o pożyczkę mieszkaniową.

§ 9.

Wnioski o pożyczki są rozpatrywane wg kolejności ich złożenia.

§ 10.

1. O pożyczki wymienione w § 7 ust. 1-7 mają prawo ubiegać się osoby, które same, bądź ich współmałżonek, są lub będą najemcami, bądź właścicielami lokalu.
2. O pożyczkę wymienioną w § 7 ust. 5-7 mają prawo ubiegać się osoby, które nabyły lokal mieszkalny w ciągu 12 m-cy poprzedzających złożenie wniosku.
3. Osoby, ubiegające się o pożyczkę, muszą być zatrudnione na czas nieokreślony.

§ 11.

1. Wniosek o udzielenie następnej pożyczki wymienionej w § 7 ust. 1 - 8 można składać po upływie terminu, na jaki była zawarta poprzednia umowa i spłaceniu zadłużenia wynikającego z umowy. Wniosek taki winien być potwierdzony przez CUI.
2. W przypadkach wymienionych w § 7 ust. 1-7 pożyczka może być udzielona nie więcej niż dwa razy pod warunkiem, że poprzednia została spłacona w całości.

§ 12.

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od daty wypłacenia pożyczki.
2. Spłata pożyczek następuje w miesięcznych ratach:
 - a) w przypadkach wymienionych w § 7 ust. 1-7 tzw. Dużych pożyczek mieszkaniowych,
 1. - 40 000 zł – 60 rat
 2. - 50 000 zł – 70 rat
 3. - 60 000 zł – 80 rat
 - b) w przypadku wymienionym w § 7 ust. 8 tzw. Pożyczek mieszkaniowych
 1. - 1 000 - 10 000 zł - 30 rat

2. - 20 000 zł – 60 rat

3. - 30 000 zł – 60 rat

3. Pożyczka będzie wypłacona w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy pożyczki.

§ 13.

Wszystkie pożyczki są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym.

§ 14.

1. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie dwóch poręczycieli, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 lit b. poniżej.
2. Poręczyciele, o których mowa w ust. 1 muszą być zatrudnieni, na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej ½ etatu w placówce prowadzonej przez Miasto Wrocław lub jednostce.
3. Poręczycielem nie może być osoba, która będąc pożyczkobiorcą zalega z terminową spłatą rat pożyczki.
4. W przypadku emerytów i rencistów poręczycielami może być:
 - a) dwóch pracowników zatrudnionych, na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej ½ etatu w placówce prowadzonej przez Miasto Wrocław, a także jednostce,
 - b) emeryt, rencista z placówki prowadzonej przez Miasto Wrocław oraz pracownik zatrudniony, na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej ½ etatu, w placówce prowadzonej przez Miasto Wrocław, a także jednostce.
 - c) dwóch emerytów/rencistów z placówek prowadzonych przez Miasto Wrocław, a także jednostek.
5. Jedna osoba może poręczyć jednocześnie nie więcej niż dwie umowy pożyczki.
6. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
7. Poręczycielem może być osoba, która uzyskuje dochody dające rękojmię ewentualnej spłaty pożyczki.

§ 15.

Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.

§ 16.

W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do jej spłaty zobowiązani są solidarnie poręczyciele. W przypadku zadłużenia powyżej 3 rat, CUI może dokonać potrącenia zaległości z wynagrodzenia poręczycieli. Potrącenie może nastąpić nie wcześniej niż 1 miesiąc po poinformowaniu poręczyciela o istniejącym zadłużeniu przekraczającym 3 miesiące.

§ 17.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1, pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pożyczkobiorcy, strony umowy mogą ustalić terminy i warunki spłat na innych zasadach. Zmiana umowy wymaga oświadczeń poręczycieli pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy, pożyczka będzie spłacana solidarnie przez spadkobierców i poręczycieli zgodnie z zapisami kodeksu cywilnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę harmonogramu spłat pożyczki, gdy jego zastosowanie rokuje spłatę należności w całości.
5. Pożyczkobiorcy, którzy rozwiązują stosunek pracy, zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie Zespół ds. Funduszu Socjalnego oraz PKZP w CUI.
6. Windykację zadłużenia prowadzi CUI.

VI. POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA

§ 18.

Środki Funduszu w części przeznaczonej na pozostałą działalność socjalną przeznacza się na:

1. dofinansowanie do wczasów, obozów i kolonii.
2. udzielanie zapomóg losowych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
3. udzielanie zapomóg socjalnych

§ 19.

Z form wsparcia, wymienionych w § 18 ust. 1 i 3 uprawniony może skorzystać jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 20.

1. Za trudną sytuację życiową, kwalifikującą osoby uprawnione do udzielenia mu zapomogi losowej, o której mowa w § 18 pkt 2 uważa się wypadek, długotrwałą chorobę, śmierć bliskiego członka rodziny, jeśli ma ona udokumentowany wpływ na pogorszenie się sytuacji materialnej pozostałych członków rodziny, kradzież, pożar oraz inne nagłe zdarzenie losowe.
2. W celu uzyskania pomocy, o której mowa w § 18 pkt 2, konieczne jest złożenie wniosku, zawierającego oświadczenie wnioskodawcy jako udokumentowanie prawa do skorzystania ze świadczenia.

3. W celu potwierdzenia prawdziwości danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu osobie przyjmującej wnioski dodatkowych dokumentów, w szczególności:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - b) w przypadku śmierci bliskiego członka rodziny – odpisu skróconego aktu zgonu;
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania, spowodowane zalaniem wodą lub pożarem) – zaświadczenia odpowiedniego organu, kopii protokołu szkody itp.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3, stanowiące podstawę do wypłaty zapomogi, o której mowa w § 18 ust. 2, wnioskodawca winien dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od wystąpienia zdarzenia. Po upływie wskazanego terminu złożone wnioski nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 21.

Do pomocy w formie zapomogi socjalnej, o której mowa w § 18 ust. 3 kwalifikują się osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty 70% minimalnego wynagrodzenia ustalanego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w przypadku osób samotnych 85% minimalnego wynagrodzenia.

§ 22.

1. Wysokość świadczeń wymienionych w § 18 zależy od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu składa oświadczenie, w którym zobowiązana jest ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu zgodnie z § 6 Regulaminu.
2. Dochód* ustala się na podstawie:
 - a) Zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok ubiegły oraz innych świadczeń;
*Miesięcznym dochodem rodziny jest: roczna suma dochodów wnioskodawcy, współmałżonka oraz innych uprawnionych członków rodziny na podstawie PIT-ów za ubiegły rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury i innych dochodów, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, podzielone na 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w rodzinie.

3. Wysokość świadczenia wymienionego w § 18 ust. 1 określona jest w tabeli, która ustalana jest corocznie w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Tabela stanowi załącznik do planu dochodów i wydatków funduszu.
4. Przyjętą tabelę dofinansowania do wypoczynku podaje się do wiadomości pracowników oraz emerytów i rencistów w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23.

Do składanego wniosku należy okazać do wglądu dokumenty, potwierdzające wykazany we wniosku dochód, o którym mowa w § 22 ust. 2. Dokumentami poświadczającymi dochód w szczególności są: roczne zeznanie podatkowe (PIT), zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, Urzędu Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz inne dokumenty potwierdzające dochód wnioskodawcy.

§ 24.

W przypadku, gdy wniosek wraz z dokumentami wpłynie listownie lub zostanie dostarczony przez osobę trzecią, nie posiadającą pełnomocnictwa do reprezentacji wnioskodawcy, po potwierdzeniu przez pracownika CUI prawdziwości danych podanych w oświadczeniu, CUI wezwie do odbioru oryginałów dokumentów w terminie nie krótszym niż 3 dni pod rygorem ich zniszczenia. W przypadku braku odbioru we wskazanym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

§ 25.

1. Złożone przez osoby uprawnione do skorzystania z funduszu oświadczenia niezgodnego z prawdą może być podstawą do żądania zwrotu przyznanego świadczenia, co nie wyłącza odpowiedzialności na zasadach odrębnych przepisów.
2. Przyznane środki na pozostałą działalność socjalną, nieodebrane w ciągu 2 miesięcy od daty wypłaty zostają przeksięgowane na konto funduszu.

§ 26.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu, które zatrudnione są w kilku placówkach, uprawnione są do skorzystania ze świadczeń wymienionych w § 18 tylko w jednej placówce.

VII. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z OBSŁUGĄ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 27.

Realizując obowiązek, wynikający z art. 13 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), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych składanych przez osoby uprawnione we wnioskach jest:

Pomiędzy:

- 1) Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, ul. Namysłowska 8, 50-304 Wrocław; tel. 71-777-90-32; e-mail: cui@cui.wroclaw.pl – Współadministrator 1
- 2) Macierzysta placówka, w której uprawniona osoba jest/była zatrudniona (Pracodawca) – Współadministrator 2 została zawarta umowa o współadministrowanie Pani/Pana danymi osobowymi w zakresie obsługi Funduszu.

W ramach umowy o współadministrowanie zawartej pomiędzy Współadministratorami uzgodniono zakresy odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności uzgodniono, że:

1. CUI będzie odpowiedzialne za wykonanie wobec Pani/Pana obowiązku informacyjnego
2. CUI będzie odpowiedzialne za umożliwienie Pani/Panu wykonanie przysługujących Pani/Panu na mocy RODO praw w zakresie przetwarzania danych osobowych
3. Każdy ze Współadministratorów w zakresie, w jakim samodzielnie przetwarza dane osobowe, zobowiązany będzie do weryfikacji adekwatności i poprawności danych zebranych w ramach wspólnych czynności przetwarzania.

Niezależnie od powyższego podziału obowiązków, każdy ze Współadministratorów odpowiada tak samo za należyte i zgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Prawa związane z danymi osobowymi może Pani/Pan zrealizować osobiście, drogą pocztową lub drogą elektroniczną. Aby ułatwić wykonanie należnych Pani/Panu praw, wyznaczyliśmy wspólny punkt kontaktowy dla wszystkich Współadministratorów:

ul. Namysłowska 8, 50-304 Wrocław

e-mail: iod@cui.wroclaw.pl

Niezależnie jednak od powyższych ustaleń i wyznaczenia punktu kontaktowego, może Pani/Pan zrealizować swoje prawa wobec każdego ze Współadministratorów.

3. Cel przetwarzania danych:

Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń socjalnych przysługujących Pani/Panu w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. c (RODO) – w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

dotyczy przetwarzania danych osobowych zwykłych, gdy jest ono niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. finansowania działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób upoważnionych do korzystania z funduszu

2. art. 9 ust. 2 lit. b (RODO) –związku art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
dotyczy przetwarzania danych osobowych „szczególnych kategorii” (np. dane o zdrowiu), gdy jest ono niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej
3. art. 6 ust. 1 lit. a (RODO) - na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. podanie nr telefonu, adresu e-mail

5. Informacje dodatkowe

- 1) Każdej z uprawnionych osób przysługuje prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do niepodlegania decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, a także – w przypadkach przewidzianych prawem – prawo usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych (art. 15-18, 21-22 RODO)
- 2) Każdej z uprawnionych osób przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 3) W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych. Mogą Państwo dochodzić swoich praw u każdego ze Współadministratorów
- 4) Dane osobowe nie będą poddawane przez Administratora zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
 - dla przyznanych świadczeń socjalnych - **5 lat** od końca roku kalendarzowego, w którym świadczenie zostało przyznane, zgodnie z JRWA
 - dla przyznanych pożyczek mieszkaniowych - **10 lat** od momentu spłaty ostatniej raty pożyczki, zgodnie z JRWAPo upływie tych terminów dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego powyżej, zostaną usunięte.
- 6) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

W przypadku, gdy dalsze przechowywanie posiadanych danych osobowych jest zbędne do realizacji celu, w jakim zostały one zebrane, dane te są niezwłocznie usuwane, a proces ten zostaje potwierdzony w protokole przeglądu i usunięcia nadmiarowych danych (protokoły ewidencjonowane będą w Zespole ds. Funduszu Socjalnego oraz PKZP w CUI).

- 7) Podanie danych osobowych zawartych w formularzu jest niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia tych świadczeń.
- 8) Do przetwarzania danych osobowych w ramach obsługi Funduszu uprawnione są wyłącznie osoby posiadające **pisemne upoważnienie** do przetwarzania takich danych, wydane przez Administratora. Ponadto, osoby mające dostęp do danych osobowych mają obowiązek zachowania ich w tajemnicy. Dotyczy to członków komisji socjalnej jak i pracowników zajmujących się przyjmowaniem i obsługą wniosków.
Wzór upoważnienia stanowi integralną część Regulaminu Komisji Socjalnej (zał. Nr 1). Rejestr wydanych w CUI upoważnień znajdował się będzie w Zespole ds. Funduszu Socjalnego oraz PKZP w CUI, ponadto każdy ze Współadministratorów zobowiązany jest do prowadzenia własnego rejestru upoważnień, wydanych dla swoich pracowników.
- 9) Dane osobowe mogą zostać udostępnione podwykonawcom, czyli podmiotom świadczącym usługi na rzecz CUI, w szczególności w zakresie IT (w oparciu o umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych) oraz podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, czyli np. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, organy ścigania, podatkowe, oraz inne podmioty, gdy wystąpią z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną.
- 10) Dane nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego, do Państw Trzecich lub organizacji międzynarodowych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych dokonywane jest w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, na posiedzeniu Komisji socjalnej.
2. Komisja socjalna pracuje na podstawie regulaminu Komisji socjalnej, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Stanowisko Komisji socjalnej w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu jest równoznaczne z uzgodnieniem z organizacjami związkowymi, zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez daną organizację związkową.
4. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

5. Komisja socjalna przyznaje świadczenia na zasadach:
 - a) Dofinansowanie do wypoczynku i zapomogi - według stanu faktycznego obowiązującego na dzień złożenia wniosku.
 - b) Pożyczki mieszkaniowe - według stanu faktycznego obowiązującego na dzień przyznania świadczenia, jednakże w przypadku, gdy pożyczkobiorca rozwiąże stosunek pracy przed wypłatą pożyczki, nie zostanie ona wypłacona.
6. Negatywnie rozpatrzone przez Komisję socjalną wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia z funduszu wymagają uzasadnienia.
7. Odmowa przyznania świadczenia z funduszu jest ostateczna.
8. Osoby uprawnione do świadczeń przyznawanych na podstawie Regulaminu są uprawnione do złożenia zażalenia do Dyrektora CUI.

§ 29.

1. Świadczenia udzielane są na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty, chyba że Regulamin wskazuje inaczej.
2. Z wnioskiem o zapomogę socjalną lub losową dla pracownika, emeryta i rencisty może wystąpić:
 - a) dyrektor szkoły, w której wnioskodawca jest zatrudniony,
 - b) organizacja związkowa,
 - c) członek rodziny, prawny opiekun lub osoba mająca pełnomocnictwo notarialne – w przypadku, kiedy wnioskodawca nie jest zdolny osobiście podejmować czynności w tym zakresie.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia składa się w siedzibie CUI, za pośrednictwem platformy ePUAP lub listownie, zgodnie z harmonogramem posiedzeń na dany rok.
4. Formularze wniosków o świadczenia socjalne stanowią załączniki nr 2-10 do Regulaminu.
5. Wnioski dostępne są w siedzibie CUI, na stronie internetowej CUI oraz na platformie ePUAP.
6. Wnioski o świadczenia winny być kompletne, tj. zawierać wszystkie wymagane dane oraz dokumenty. Niekompletne wnioski, które nie zostaną uzupełnione lub złożone ponownie przez ePUAP w terminie 7 dni od zawiadomienia o konieczności ich uzupełnienia o brakujące dane lub dokumenty, pozostaną bez rozpatrzenia. Wnioski po ich uzupełnieniu będą rozpatrywane na następnym posiedzeniu Komisji socjalnej.
7. Zgodnie z § 18 wypłaty świadczeń odbierane w formie gotówkowej będą wypłacane w każdej placówce banku PKO BP w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty wpłaty zgodnie z harmonogramem posiedzeń na dany rok.

§ 30.

CUI prowadzi ewidencję świadczeń funduszu.

§ 31.

Dyrektor CUI przekazuje związkom zawodowym roczne sprawozdanie finansowe dotyczące wykonania funduszu za ubiegły rok, do końca I-go kwartału bieżącego roku.

§ 32.

Wszystkie zmiany Regulaminu wprowadza się aneksem do Regulaminu, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 33.

1. Dyrektorzy placówek są zobowiązani udostępnić Regulamin do wglądu wszystkim pracownikom.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej CUI.

§ 34.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, byłych pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin placówek oświatowych i szkół prowadzonych przez Wrocław, a także jednostek budżetowych Gminy Wrocław we wspólnej działalności socjalnej z dnia 01 stycznia 2024 r.

§ 35.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia ze związkami zawodowymi zgodnie z § 1 pkt. h, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 r. z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Załączniki do Regulaminu obowiązują od dnia 01 grudnia 2024 r.