

# Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu



## REGULAMIN

## ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

---

Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu  
jest Jednostką Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego

## § 1

### Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z póź. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263 t.j.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019, poz. 2215 z póź.zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009, Nr 43, poz. 349).

## § 2

### Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest Medyczo – Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu, ul. Św. Jana 1/3, 87-100 Toruń, tel. 56 62 216 53 w imieniu którego działa Dyrektor Centrum.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną,
3. Podstawą prawną przetwarzania danych, jest art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku a art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych 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 przedmiotowego celu.
6. Osoby, której dane dotyczą ma prawo do:
  - 1) żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - 2) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
  - 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych będzie negatywne rozpatrzenie wniosków o wsparcie finansowe,
  - 5) Przetwarzane dane osobowe podane przez osoby korzystające z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie podlegają decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Plan rzeczowo-finansowy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz podział ulgowych świadczeń opracowuje i zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi pracodawca (dyrektor jednostki). W przypadku, gdy w jednostce nie działa organizacja związkowa, uzgodnienia dokonuje pracownik wybrany przez załogę.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca.
7. Wysokość dopłat do cen usług wypoczynkowych, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej i maksymalnej zapomogi rzeczowej lub finansowej przyznawanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ogłasza pracodawca w formie zarządzenia każdorazowo na dany rok kalendarzowy.

### **§ 4**

#### **Przeznaczenie Funduszu**

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:

- 1) wypoczynek pracownika i jego rodziny organizowany na terenie kraju (wczasy rodzinne, sanatorium, kolonie, obozy, półkolonie, "zielona szkoła", lub we własnym zakresie),
- 2) bezwrotną pomoc finansową, w tym zapomogi losowe,
- 3) pomoc finansową lub rzeczową,
- 4) paczki żywnościowe dla pracownika przebywającego w szpitalu, będącego w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i finansowej,
- 5) działalność kulturalno-oświatową w tym organizowanie imprez teatralnych, koncertowych i oświatowych, jak i zakup biletów na tego typu imprezy itp.
- 6) działalność sportowo-rekreacyjną w tym organizowanie wycieczek, imprez sportowych, rajdów, wykup abonamentów na zajęcia sportowe i rekreacyjne,
- 7) pożyczki na remont mieszkania.

## **§ 5**

### **Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych**

Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do ulgowych usług i świadczeń socjalnych nadał pracodawca. Są to w szczególności:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, związanych z rodzicielstwem, urloпах dla poratowania zdrowia, urloпах bezpłatnych, zwolnieniach lekarskich,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy,
- 4) współmałżonkowie,
- 5) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku od 3 do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
- 6) dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku,
- 7) dzieci uprawnione do renty rodzinnej.

## **§ 6**

### **Zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o średnim dochodzie po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne na jednego członka rodziny (zgodnie z § 5 u s t . p k t . 1 - 7). Oświadczenie poparte jest PIT-em rozliczeniowym za poprzedni rok kalendarzowy, który pracodawca może zażądać do wglądu. W przypadku wątpliwości dyrektor może zażądać dodatkowych oświadczeń.
3. Wnioskodawca może nie składać oświadczenia o dochodach. Podpisuje wtedy rezygnację z deklaracji o dochodach. Przyznane świadczenie wypłacane będzie w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zaszeregowania pod względem dochodów. W takim przypadku będzie to najniższa kwota dofinansowania.
4. Pracownik ubiegający się o przyznanie dofinansowania wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży dołącza do wniosku zaświadczenie o przebiegu nauki przez dziecko w wieku od 18 do 26 roku życia, a w przypadku wyjazdu dziecka na wypoczynek zorganizowany, imienne zaświadczenie od organizatora o korzystaniu z wypoczynku.
5. Sposób i terminy składania wniosków przez uprawnione osoby:
  - 1) podpisane wnioski i oświadczenie o dochodach można składać osobiście w dziale kadr, przesłać elektronicznie za pomocą e-maila lub listownie na ściśle określonych drukach stanowiących załączniki do regulaminu,
  - 2) wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku oraz o przyznanie dofinansowania wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży można składać raz w roku w terminie 10 czerwca bieżącego roku,

- 3) wnioski o zapomogę socjalną udzielaną z powodu zwiększonych wydatków z okazji Świąt Bożego Narodzenia można składać raz w roku do 30 listopada bieżącego roku,
  - 4) wnioski o zapomogę socjalną dotyczącą trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej można składać dwa razy w roku, tak aby przerwa między jedną a drugą zapomogą przekraczała 6 miesięcy. Złożone wnioski o zapomogę socjalną rozpatrywane będą na koniec każdego kwartału,
  - 5) wnioski o zapomogę losową – w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
6. W przypadku złożenia wniosków, o których mowa w § 6 ust.5 pkt. 2 i 3 po terminie, o przyznaniu dofinansowania decyduje dyrektor.
  7. Świadczenia socjalne finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłaty wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
  8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia pracodawcy. Wnioskujący ma prawo odwołania i uzasadnienia odpowiedzi w okresie 7 dni. Decyzję pracodawca podejmuje w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem Związków Zawodowych i jest ona ostateczna.
  9. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:
    - 1) w zakresie wypoczynku:
      - a) dopłatę do wypoczynku pracownika i jego rodziny na terenie kraju w postaci jednorazowego corocznego ekwiwalentu wg tabeli stanowiącej załącznik do regulaminu – wysokość świadczenia uzależniona jest od średniego dochodu po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne przypadającego na 1 – go członka rodziny,
    - 2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:
      - a) dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe w wysokości 50% ceny biletu, dla wszystkich osób uprawnionych do świadczeń socjalnych,
      - b) dopłaty do wycieczek krajoznawczych i innych form turystycznych i rekreacyjnych – nie częściej niż raz w roku dla jednego uprawnionego z dofinansowaniem 50% kosztów wycieczki,
      - c) inne.

## **§ 7**

### **Rodzaje pomocy socjalnej**

1. Pomoc rzeczową i pieniężną przyznaje się pracownikom, emerytom i rencistom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, w przypadku:
  - 1) indywidualnych zdarzeń losowych oznaczających zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka i niemożliwe do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności oraz klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci;
  - 2) szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
  - 3) okresowo występujących trudności materialnych, rodzinnych lub życiowych osoby uprawnionej, w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu;
  - 4) osób przebywających na leczeniu szpitalnym lub na wydłużonym leczeniu w domu, gdy choroba trwa dłużej niż jeden miesiąc – w zależności od możliwości Funduszu.

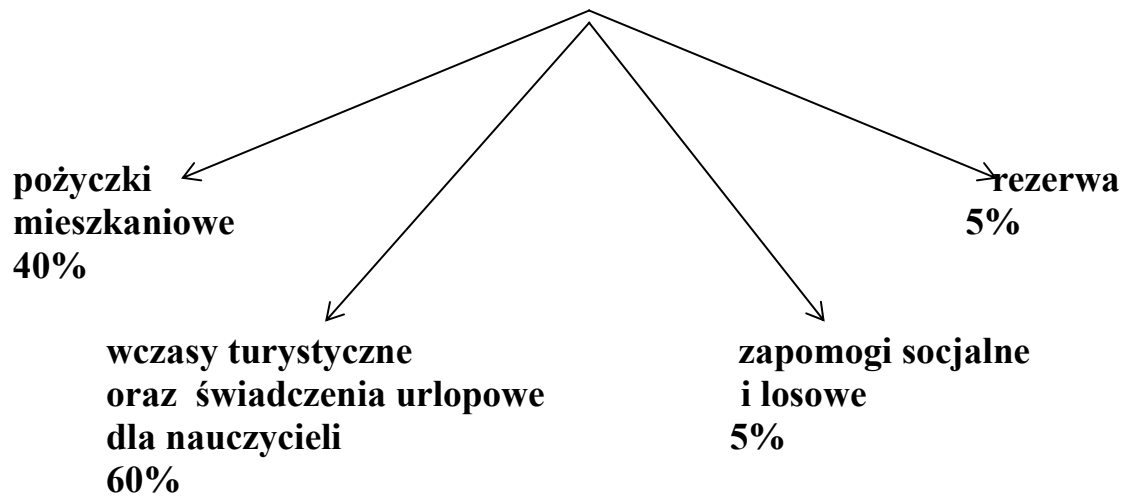
## § 8 Pożyczki mieszkaniowe

10. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie pomocy zwrotnej (pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe).
11. Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych:
  - 1) pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować remont i modernizację mieszkania lub domu,
  - 2) podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa,
  - 3) uprawnieni do korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, emeryci i renciści byli pracownicy zakładu pracy,
  - 4) okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 2 lata (24 raty), ilość rat określa umowa zgodnie z deklaracją pożyczkobiorcy,
  - 5) oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 3% całej sumy, bez względu na długość okresu spłacania i zwiększa stan funduszu socjalnego,
  - 6) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku: rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.p. (rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika),
  - 7) w przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca,
  - 8) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę przez kolejne dwa miesiące, pożyczka podlega spłacaniu przez poręczycieli, zgodnie z umową w sprawie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
  - 9) poręczycielami mogą być pracownicy Centrum zatrudnieni na czas nieokreślony,
  - 10) poręczyciele zobowiązani są rozpocząć spłacanie poręczonej pożyczki 3 miesiące po zaprzestaniu spłaty przez pożyczkobiorcę,
  - 11) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu,
  - 12) pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy,
  - 13) zawieszenie spłaty pożyczki uzależnia się od szczególnych, udokumentowanych okoliczności. Decyzję podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem Związków Zawodowych,
  - 14) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

**§ 9**  
**Preliminarz**

**PRELIMINARZ**  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Wydatki Funduszu**



## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:
  - 1) tabela dopłat z Funduszu do różnych rodzajów usług socjalnych (Zał. 1),
  - 2) wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w zakładzie, wnioski, oświadczenie i umowa o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe (Zał. 2-7),
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W uzgodnieniu

Dyrektor jednostki

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

.....  
(data, pieczęć imienna i podpis)