

Zarządzenie nr 6/2019/2020
Kanclerza Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
z dnia 12 marca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) oraz Statutu WSZOP zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach (Regulamin) stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Regulamin uzgodniony został z reprezentującą interesy pracowników WSZOP Komisją Socjalną.

§ 3


Regulamin zostanie zamieszczony w gablocie w Uczelni oraz w Elektronicznym Niezbędniku Studenta.

§ 4

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.
2. Z dniem 1 kwietnia 2020 r. traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2011 Kanclerza WSZOP z dnia 18 lutego 2011 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca 2020 r.

KANCLERZ

Małgorzata Sikorska



Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne Przeznaczenie ZFŚS

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Regulamin) we WSZOP tworzy się na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczny zatrudnionych w celu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 r. poz. 349).

§ 2

Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), cele, na które przeznaczają się środki ZFŚS, podmioty uprawnione do korzystania ze świadczeń pomocy z ZFŚS (świadczenia socjalne), zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 3

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności WSZOP / Pracodawcy / Uczelni. Informacja o wysokości odpisu podawana jest co roku do 15 marca w formie obwieszczenia w gablocie Uczelni.
2. Środki ZFŚS mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych
 - 2) odsetki od środków funduszu
 - 3) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz uprawnionych do świadczeń socjalnych, w części nieprzeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych
 - 4) wierzytelności likwidowanego ZFŚS
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4

Środki ZFŚS przeznaczają się na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, a w szczególności na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie
- 2) bony świąteczne
- 3) dofinansowanie działalności rekreacyjno-sportowej (karty Multisport)
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez WSZOP
- 5) dofinansowanie działalności turystycznej (wycieczki krajowe/zagraniczne) organizowanej przez WSZOP
- 6) finansowanie imprez integracyjnych
- 7) bezzwrotne zapomogi pieniężne przyznawane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej
- 8) finansowanie działalności rekreacyjno-sportowej lub turystycznej, w sytuacji o której mowa § 5 ust. 2 Regulaminu.

Rozdział II Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS Tryb przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Ze świadczeń socjalnych mają prawo korzystać:
 - 1) wszyscy pracownicy WSZOP z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 17
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązyali stosunek pracy z WSZOP w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Istnieje możliwość sfinansowania działalności turystycznej dzieciom z domu dziecka lub świetlicy środowiskowej do wysokości 10% corocznego odpisu podstawowego.
3. Pierwszeństwo do świadczeń socjalnych przysługuje pracownikom ze stażem zatrudnienia dłuższym niż trzy miesiące.

§ 6

1. Przyznanie, w tym wysokość świadczeń socjalnych, o których mowa § 4 pkt 1 – 5;7 jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy i ma charakter uznaniowy.
2. Finansowanie imprez integracyjnych odbywa się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
3. Świadczenia socjalne określone w § 4 pkt 1 – 5,7 przyznawane są na wniosek.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 składa się w Dziale Kadr i Płac (wzór wniosku – załącznik do Regulaminu).

§ 7

1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego należy składać w nieprzekraczalnym terminie:
 - 1) do 15 czerwca roku, za który przysługuje dofinansowanie wypoczynku urlopowego
 - 2) dwóch miesięcy od dnia ustania zdarzenia losowego uprawniającego do przyznania zapomogi
 - 3) określonym w ogłoszeniu Komisji Socjalnej, o której mowa w § 9 przekazany za pośrednictwem poczty elektronicznej / w formie obwieszczenia w gablocie Uczelni, w przypadku wniosków o dofinansowanie działalności rekreacyjno-sportowej, kulturalno-oświatowej, turystycznej oraz o przyznanie bonów świątecznych.
2. Wnioski zawierające braki formalne pozostają bez rozpatrzenia.

Rozdział III **Organ administrujący ZFŚS i jego zadania**

§ 8

1. ZFŚS administruje Kancelarz Uczelni.
2. Do zadań Kancelerza należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznego planu wykorzystania ZFŚS (Plan ZFŚS)
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie przyznania świadczeń socjalnych
 - 3) nadzór nad pracami Komisji Socjalnej, o której mowa w § 9.

§ 9

1. Organem opiniodawczo-doradczym Kancelerza w zakresie gospodarowania środkami ZFŚS jest Komisja Socjalna (Komisja), w skład której wchodzi trzech pracowników Uczelni.
2. Kadencja Komisji trwa dwa lata począwszy od 1 stycznia roku następującego po wyborach do 31 grudnia roku, w którym upływa kadencja.
3. Członkostwo w Komisji ma charakter dobrowolny i nie może kolidować z wykonywaniem obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy.
4. Komisja przekazuje w formie elektronicznej / w formie obwieszczenia w gablocie Uczelni oficjalne komunikaty w zakresie rodzajów świadczeń socjalnych w tym planowanych imprez, kryteriów podziału, terminów składania wniosków oraz terminów realizacji świadczeń socjalnych.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przedstawianie Kancelarzowi propozycji wykorzystania środków ZFŚS na cele, o których mowa w § 4
 - 2) uzgodnienie z kierownikiem Działu Kadr i Płac projektu Planu ZFŚS uwzględniającego podział środków, wysokość świadczeń socjalnych i przedstawienie do akceptacji Kancelarzowi
 - 3) informowanie osób ubiegających się o świadczenia socjalne o terminie składania wniosków oraz wypłaty świadczeń socjalnych
 - 4) weryfikacja wniosków w sprawie przyznania świadczeń socjalnych pod względem formalnym i merytorycznym, wyrażanie opinii w sprawie oraz przedłożenie do decyzji Kancelerza
 - 5) opiniowanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie trzech dni od daty wpływu
 - 6) udzielanie pisemnych odpowiedzi osobom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie
 - 7) występowanie – w razie wątpliwości – do osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne o udokumentowanie sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej
 - 8) współpraca z Działem Kadr i Płac w zakresie uzyskania niezbędnych informacji mających wpływ na przyznanie świadczeń socjalnych, a dotyczących terminu zakończenia stosunku pracy uprawnionego, liczby członków rodziny uprawnionego.
6. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku:

- 1) pisemnego zrzeczenia się funkcji
 - 2) ustania stosunku pracy.
7. Kancelerz może odwołać członka Komisji przed upływem kadencji w przypadku gdy:
- 1) nie wykonuje powierzonych obowiązków
 - 2) przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim / długotrwałym urlopie
 - 3) prowadzi działalność niezgodną z interesami WSZOP.

§ 10

1. W przypadku negatywnej decyzji Kancelerza osoba ubiegająca się o świadczenie socjalne może zwrócić się o ponowne rozpatrzenie wniosku do Kancelerza za pośrednictwem Komisji w terminie siedmiu dni od doręczenia decyzji.
2. Komisja opiniuje sprawę w terminie trzech dni od otrzymania i przekazuje do decyzji Kancelerza.
3. Decyzja Kancelerza jest ostateczna.

§ 11

Kancelerz oraz Komisja wykonują powierzone zadania zgodnie z zasadą:

- 1) bezstronności
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami
- 3) ochrony danych osobowych.

§ 12

Dział Kadr i Płac wspiera Komisję w realizacji obowiązków ZFŚS, z zachowaniem standardów w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 1) sprawuje obsługę merytoryczną i informacyjną
- 2) przyjmuje wnioski uprawnionych do świadczeń socjalnych
- 3) przekazuje aktualny stan zatrudnienia na dzień przyznania świadczeń socjalnych
- 4) prowadzi ewidencję wykorzystania środków z ZFŚS
- 5) archiwizuje dokumentację ZFŚS.

Rozdział IV

Zasady gospodarowania ZFŚS i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 13

1. Podstawą gospodarowania ZFŚS jest Plan ZFŚS.
2. Projekt Planu ZFŚS Komisja opracowuje w oparciu o otrzymane od kierownika Działu Kadr i Płac:
 - 1) rozliczenie wykorzystania środków ZFŚS za poprzedni rok kalendarzowy – w terminie do 31 stycznia
 - 2) wielkość zatrudnienia ZFŚS na bieżący rok.
3. Plan ZFŚS zawiera specyfikację wydatków z ZFŚS na cele określone w § 4.
4. Plan ZFŚS zatwierdza Kancelerz w terminie do 31 marca.
5. Podział ZFŚS może w trakcie roku ulec zmianie na podstawie decyzji Kancelerza, gdy przemawiają za tym względy społeczno-organizacyjne.

§ 14

1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w związku z działalnością ZFŚS jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Uczelni jako Administratora danych osobowych.
2. Obowiązek prawny Uczelni w zakresie przetwarzania danych osobowych powstaje w chwili złożenia przez uprawnionego wniosku o dofinansowanie.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe wnioskodawców przez okres niezbędny do przyznania świadczenia socjalnego, a następnie archiwizuje przez okres 3 lat, tj. przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

§ 15

1. Świadczenia socjalne przyznawane są do wysokości posiadanych środków według kryteriów ujętych w § 16 i następujących zasad:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (dopłata raz do roku lub raz na dwa lata)
 - 2) dofinansowanie działalności turystycznej organizowanej przez WSZOP (dopłata raz do roku)
 - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez WSZOP (dopłata do każdej imprezy)
 - 4) dofinansowanie działalności rekreacyjno-sportowej w formie kart Multisport (dopłata raz na miesiąc)

- 5) bony świąteczne (dopłata dwa razy do roku)
 - 6) zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
2. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej czternaście dni kalendarzowych udzielonego na podstawie wniosku urlopowego.
 3. Warunkiem przyznania zapomogi jest szczególnie trudna sytuacja życiowa skutkująca znacznym pogorszeniem sytuacji materialnej wnioskodawcy (pobyt w szpitalu, śmierć najbliższego członka rodziny, doświadczenie klęski żywiołowej oraz inne negatywne w skutkach zdarzenia losowe), przy czym:
 - 1) wysokość zapomogi jest uzależniona od rozmiarów zdarzenia losowego
 - 2) zapomoga jest przyznawana na podstawie dokumentu potwierdzającego wystąpienie zdarzenia losowego.

§ 16

1. Wysokość świadczeń socjalnych, o których mowa § 4 pkt 1 – 5 jest zależna od średniego dochodu netto na członka rodziny osoby uprawnionej z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
2. Wysokość dochodu netto stanowią dochody opodatkowane (wykazane w PIT) oraz nieopodatkowane (m.in. 500+, alimenty, stypendia). Plan ZFŚS określa kryteria przydzielania świadczeń socjalnych i wysokość dofinansowania.
3. Przy ustalaniu wysokości dochodu uprawniającego do ubiegania się o świadczenie socjalne uwzględnia się dochody osiągane przez osobę uprawnioną, osobę prowadzącą z osobą uprawnioną wspólne gospodarstwo domowe tj. współmałżonek / partner a także będące na utrzymaniu dzieci własne i przysposobione oraz niepełnoletnie i pełnoletnie jeśli pobierają naukę do 26 roku życia przebywające we wspólnym gospodarstwie domowym i nie pozostające w związku małżeńskim.
4. Wysokość dochodu netto, o którym mowa w ust. 1 i 2, przyjmuje się na podstawie oświadczenia osoby ubiegającej się o świadczenia socjalne z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Komisja ma prawo żądać do wglądu dokumentu potwierdzającego sytuację wnioskodawcy (m.in. deklarację podatkową za poprzednie lata, tzw. odcinki rent i emerytur, zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości osiągniętego dochodu z działalności gospodarczej lub oświadczeń w tym zakresie).

Rozdział V

Wyłączenie prawa do świadczeń socjalnych

§ 17

1. Wnioski zawierające nieprawdziwe dane lub złożone po terminie zostaną rozpatrzone negatywnie.
2. Wnioskodawca, który bezprawnie pobrał świadczenie socjalne na podstawie nieprawdziwych danych traci prawo do świadczeń socjalnych w kolejnym roku uprawniającym do świadczenia.
3. Bezprawnie pobrane świadczenie socjalne podlega zwrotowi.
4. Rezygnacja z uprzednio przyznanego świadczenia socjalnego w zakresie dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub turystycznej rodzi obowiązek zwrotu poniesionych przez ZFŚS kosztów na rzecz wnioskodawcy.

Rozdział VI

Tryb przeprowadzenia wyborów członków Komisji

§ 18

1. Czas, miejsce przeprowadzenia wyborów do Komisji określa Kanclerz w drodze zarządzenia nie później niż czternaście dni przed datą wyborów.
2. Kandydatury na członków Komisji składa się w terminie siedmiu dni od wydania zarządzenia Kanclerza.
3. Wyboru Komisji dokonują wszyscy uprawnieni do świadczeń socjalnych, o których mowa w § 5 ust. 1.
4. Udział w wyborach do Komisji jest powinnością wszystkich uprawnionych do świadczeń socjalnych.
5. Bierne prawo wyborcze przysługuje pracownikom zatrudnionym co najmniej sześć miesięcy.
6. Wybory do Komisji przeprowadza powoływana przez Kanclerza Komisja Wyborcza w liczbie trzech osób, która jest komisją skrutacyjną.
7. Członkami Komisji Wyborczej nie mogą być osoby kandydujące do Komisji.
8. Wybory członków Komisji odbywają się w głosowaniu tajnym.
9. Do Komisji wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów, odpowiednio w składzie: przewodniczący, dwóch członków.
10. Powołanie nowego członka Komisji w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 6 – 7 odbywa się na podstawie wyboru Kanclerza dokonanej po konsultacji z przedstawicielami pracowników.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 19

1. W dniu wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2011 Kancelerza WSZOP z dnia 18 lutego 2011 r.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Kancelerza, jednak nie wcześniej niż czternaście dni od daty wydania.

KANCLERZ

Małgorzata Sikorska

Załącznik:

- Załącznik: Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego

.....
 imię, nazwisko, stanowisko, telefon kom., służbowy adres e-mail

Katowice, dnia.....

.....
 data nawiązania stosunku pracy z WZOP

KANCLERZ WZOP
 przez Komisję ZFŚS

KADRY WZOP	WPLYNEŁO DNIA:
	PODPIS

Wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o*:

- dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, obejmującego okres: od do
- bony świąteczne
- dofinansowanie do działalności rekreacyjno-sportowej lub kulturalno-oświatowej w formie:

- dofinansowanie do działalności turystycznej organizowanej przez WZOP w formie wycieczki do
 w terminie od do
- dofinansowanie imprezy integracyjnej w terminie
- bezzwrotną zapomogę pieniężną, ze względu na

.....
 (uzasadnienie)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:

1) stan rodziny:

l.p.	członkowie rodziny – osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym	status zatrudnienia
1	Wnioskodawca	WZOP / inne dochody (emerytura, renta, drugi etat, dodatkowa umowa cywilnoprawna, działalność gospodarcza) ²
2	Współmałżonek / partner*	zatrudniony / emeryt / rencista / bezrobotny / działalność gospodarcza*
3	Liczba dzieci na utrzymaniu do 26 roku życia pobierających naukę i nie pozostających w związku małżeńskim	

2) przeciętny dochód netto przypadający na osobę w mojej rodzinie, w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy, wyniósł miesięcznie:

.....
 (aktualizowane progi dochodów netto)

.....
 (podpis pracownika)

POUCZENIE:

- Zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we WZOP:
 - przy ustalaniu wysokości dochodu uprawniającego do ubiegania się o świadczenie socjalne uwzględnia się dochody osiągnięte przez osobę uprawnioną, współmałżonka / partnera, a także będące na utrzymaniu dzieci własne i przysposobione oraz niepełnoletnie i pełnoletnie do 26 roku życia, jeśli pobierają naukę, nie pozostają w związku małżeńskim oraz przebywają we wspólnym gospodarstwie domowym
 - Kanclerz/Komisja ma prawo żądać do wglądu dokumentu potwierdzającego sytuację wnioskodawcy, w tym oświadczenie o dochodach
 - wnioski zawierające nieprawdziwe dane lub złożone po terminie zostaną rozpatrzone negatywnie
 - bezprawnie pobrane świadczenie socjalne podlega zwrotowi, wnioskodawca, który bezprawnie pobrał świadczenie na podstawie nieprawdziwych danych traci prawo do świadczeń socjalnych w kolejnym roku uprawniającym do świadczenia socjalnego
 - rezygnacja z uprzednio przyznanego świadczenia socjalnego w zakresie dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub turystycznej rodzi obowiązek zwrotu poniesionych przez ZFŚS kosztów na rzecz wnioskodawcy.
- Pracodawca przetwarza dane osobowe wnioskodawcy w celu realizacji obowiązku prawnego ciążyącego na Uczelni jako Administratora danych przez okres niezbędny do przyznania świadczenia socjalnego, a następnie archiwizuje przez okres 3 lat (art. 6 ust. 1 c RODO w związku z art. 3 ustawy o ZFŚS, art. 291 kp).

Opinia Komisji ZFŚS:	Decyzja Kanclerza:
Podpisy Komisji ZFŚS:	Podpis Kanclerza:

* zakreślić właściwie