

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PAŁACU MŁODZIEŻY IM. PROF. A. KAMIŃSKIEGO W KATOWICACH**

### **Podstawa prawna regulaminu**

#### **§ 1**

Podstawę prawną Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Pałacu Młodzieży im. Prof. A. Kamińskiego w Katowicach stanowią przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych

oraz umowa o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej w zakresie pomocy mieszkaniowej – Scentralizowany Fundusz Mieszkaniowy z 19 listopada 2010 r.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

1. W Pałacu Młodzieży im. Prof. A. Kamińskiego w Katowicach tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami prawa – art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 53 ustawy Karta Nauczyciela. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się w odniesieniu do pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym, zgodnie z art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Na podstawie umowy o przystąpieniu do umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej w zakresie pomocy mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych corocznie przekazuje się 3 % rocznego odpisu, jako składka zasilająca Scentralizowany Fundusz Mieszkaniowy.
4. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu, stanowią:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - 2) przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - 3) niniejszy regulamin;
  - 4) plan rzeczowo – finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń pochodzących z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

### **§ 3**

1. Ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas nieokreślony, określony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, na zastępstwo – w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, tacierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych będący w stanie nieczynnym i przebywający na świadczeniu rehabilitacyjnym.
2. Ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać także członkowie rodzin pracowników, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, a to dzieci własne i przysposobione, pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika do czasu regulaminowego ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
3. Ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać także członkowie rodzin zmarłych pracowników pobierający po ich śmierci rentę rodzinną, do czasu regulaminowego ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
4. Ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać także emeryci i renciści, dla których Pałac Młodzieży w Katowicach był miejscem ostatniego zatrudnienia przed przejściem na emeryturę oraz ich dzieci własne i przysposobione, pozostające na ich wyłącznym utrzymaniu lub pobierający po ich śmierci rentę rodzinną, do czasu regulaminowego ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
5. Za członków rodziny uważa się małżonka i dzieci własne lub przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika, jeżeli tworzą wspólne gospodarstwo domowe.
6. Przez gospodarstwo domowe, o którym mowa powyżej należy rozumieć osoby będące członkami rodziny, mieszkające razem i wspólnie utrzymujące się z połączonych dochodów tych osób.
7. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi może poszerzyć krąg uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu socjalnego o osoby niespełniające regulaminowych kryteriów.
8. W przypadku osób nowo zatrudnionych lub rozwiązujących stosunek pracy (niezależnie od przyczyny) decydującym dla przyznania świadczenia jest data rozpatrzenia wniosku, przy czym na moment rozpatrywania wniosku wnioskodawca musi pozostawać w zatrudnieniu.

## **Plan rzeczowo – finansowy**

### **§ 4**

1. Plan rzeczowo – finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych sporządza się odrębnie na każdy rok kalendarzowy.
2. W terminie do 15 stycznia każdego roku, Dyrektor lub upoważniony przez niego Wicedyrektor w porozumieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, sporządza preliminarz wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy, który stanowi podstawę wydatkowania środków do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego.
3. Plan rzeczowo – finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych sporządza Dyrektor lub upoważniony przez niego Wicedyrektor w terminie do 31 marca każdego roku i przekłada do uzgodnienia związkom zawodowym.
4. W terminie do dnia 31 stycznia roku, następującego po roku, którego plan rzeczowo – finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dotyczy, sporządza się sprawozdanie opisowe z jego wykonania.

## **Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych**

### **§ 5**

1. Za realizację zadań wynikających z postanowień ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych odpowiedzialny jest Dyrektor lub upoważniony przez niego Wicedyrektor.
2. W realizacji zadań wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych biorą udział przedstawiciele wszystkich działających u pracodawcy reprezentatywnych związków zawodowych. Przedstawiciele związków zawodowych, upoważnionych do współdziałania z Dyrektorem lub upoważnionym przez niego Wicedyrektorem, wskazują pisemnie związki zawodowe. Wskazani przez organizacje związkowe przedstawiciele muszą być zatrudnieni w Pałacu Młodzieży w trakcie realizacji zadań wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
3. Dyrektor wyznacza pracownika do działań pomocniczych w zakresie prowadzenia dokumentacji, w tym do wstępnej weryfikacji prawidłowości i kompletności złożonych wniosków o udzielenie świadczenia.
4. Do wspólnych zadań Dyrektora lub upoważnionego przez niego Wicedyrektora i przedstawicieli związków zawodowych należy:
  - 1) weryfikowanie i rozpatrywanie złożonych wniosków o przyznanie świadczeń finansowanych lub rzeczowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 2) podjęcie decyzji o przyznaniu świadczenia i jego wysokości, z pominięciem świadczeń, których wysokość ustalana jest w odrębnych tabelach wysokości świadczeń uzgodnionych uprzednio ze związkami zawodowymi (np. dofinansowanie do obozów, kolonii),
  - 3) badanie dokumentów przedstawionych przez osoby wnioskujące o przyznanie

- świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) w przypadku wątpliwości domaganie się dodatkowych dokumentów i wyjaśnień potwierdzających stan faktyczny od osób wnioskujących o przyznanie świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 5) opracowanie i uzgodnienie tabel wysokości udzielania poszczególnych świadczeń przewidzianych niniejszym regulaminem,
  - 6) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji zatwierdzonego planu rzeczowo – finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Przeznaczenie środków pochodzących z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§ 6**

Środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku dzieci osób uprawnionych, zorganizowanych w formie:
  - a) kolonii
  - b) obozów;
  - c) półkolonii;
  - d) wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką (tzw. zielone szkoły), udzielanych 1 raz w roku kalendarzowym do regulaminowego ukończenia szkoły ponadpodstawowej, potwierdzone przedłożonym imiennym rachunkiem dokumentującym koszt wypoczynku.
- 2) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, w tym zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą, dla osób uprawnionych i wypłacane na wniosek osoby uprawnionej 1 raz w roku.
- 3) Dofinansowanie do wycieczek turystyczno – krajoznawczych, zlotów, rajdów i imprez kulturalno – rozrywkowych dla uprawnionych, organizowanych przez zakład pracy, nie częściej niż 2 razy w roku.
- 4) Udzielanie pomocy materialnej przyznanej w formie finansowej lub rzeczowej ze względu na:
  - a) indywidualne zdarzenia losowe;
  - b) klęski żywiołowe;
  - c) długotrwałą chorobę lub śmierć pracownika lub członka jego rodziny;
  - d) sytuację życiową lub materialną;
- 5) Udzielenie pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku dla pracowników oraz dzieci pracowników do ukończenia szkoły podstawowej.
- 6) Dofinansowanie aktywności sportowej uprawnionych w wysokości ustalonej odrębnym komunikatem, na podstawie imiennych rachunków dokumentujących poniesione koszty na usługi świadczone przez uprawnione podmioty np. rachunki/faktury za karnety, bilety itp.

- 7) Udzielanie zwrotnej pomocy materialnej w formie pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników i osób objętych zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, realizowane przez Scentralizowany Fundusz Mieszkaniowy na podstawie odrębnego regulaminu.

### **Ogólne zasady przyznawania świadczeń pochodzących z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§ 7**

1. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą ubiegać się tylko o świadczenia przewidziane niniejszym regulaminem.
2. Świadczenia pochodzące z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie mają charakteru świadczeń należnych, to znaczy osoby, które nie uzyskały wnioskowanego świadczenia nie mogą domagać się z tego tytułu jakiegokolwiek ekwiwalentu, jak również nie mogą się ich domagać na drodze prawnej.
3. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w pierwszej kolejności przyznawane są:
  - 1) w sytuacji, gdy w rodzinie znajduje się osoba niepełnosprawna albo przewlekłe i/lub ciężko chora,
  - 2) w sytuacji wystąpienia zdarzenia losowego takiego jak: śmierć członka rodziny, przewlekła i/lub ciężka choroba członka rodziny, utarta znacznej części lub całość mienia z przyczyn niezależnych od uprawnionego lub członka jego rodziny,
  - 3) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach,
  - 4) osobom uprawnionym samotnie wychowującym dzieci,
  - 5) osobom uprawnionym posiadającym rodziny wielodzietne o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 6) osobom uprawnionym mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
4. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach np. w przypadku świadomego zaniżenia przez uprawnionego dochodu, świadczenie pochodzące z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może nie zostać przyznane albo jego wysokość może zostać obniżona.
5. Za dochód brutto uznaje się wszelkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane z wszystkich źródeł, a w szczególności: ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, tych osób, w tym będących członkami rodziny, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
6. Dochodem brutto z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenie społeczne prowadzącego działalność.

7. Za dochód uznaje się również wszelkie dodatkowe świadczenia z tytułu opieki nad dzieckiem, a w szczególności świadczenie wychowawcze „Rodzina 800 plus”, świadczenie „Dobry start”, dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka, zapomoga z tytułu urodzenia dziecka tzw. „Becikowe”, świadczenie rodzicielskie tzw. „Kosiniakowe”, dofinansowanie do żłobka lub zatrudnienia niani „Maluch +”, świadczenie z programu „Aktywny Rodzic”, świadczenia finansowe dla rodzin zastępczych, itp. itd.
8. Średni miesięczny dochód oblicza się dzieląc dochody brutto z trzech ostatnich miesięcy, poprzedzający miesiąc złożenia wniosku wszystkich osób, w tym będących członkami rodziny, wchodzących w skład gospodarstwa domowego przez 3 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego.

### **Ochrona danych osobowych.**

#### **§ 8**

1. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku jest Dyrektor Pałacu Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego, ul. Mikołowska 26, 40-066 Katowice.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - [iod@pm.katowice.pl](mailto:iod@pm.katowice.pl).
3. Dane osobowe zawarte we wniosku będą przetwarzane wyłącznie w celu przyznania świadczeń z ZFŚS zgodnie z regulaminem ZFŚS, ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustawą z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.
4. Dane osobowe zawarte we wnioskach będą przechowywane przez okres pięciu lat liczony od dnia 1 stycznia w roku następującym po wypłacie świadczenia.
5. W przypadku gdy osoba, której dane osobowe znajdują się we wniosku, uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Jej prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1a, 00-014 Warszawa.
6. Dane osobowe wnioskodawcy będą przekazywane innym odbiorcom danych - Centrum Usług Wspólnych w Katowicach (ul. Graniczna 27, 40-017 w Katowicach; adres e – mail: [cuw@cuw.katowice.pl](mailto:cuw@cuw.katowice.pl)) prowadzące obsługę finansowo-księgową Pałacu Młodzieży.
7. Dane osobowe zawarte we wniosku nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. Brak zgody na przetwarzanie uniemożliwi przyznanie i wypłatę świadczenia z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Wnioskodawca posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania zawartych we wniosku danych osobowych przed cofnięciem zgody.

## **Tryb zgłaszania wniosków i zasady postępowania przy ich rozpatrywaniu**

### **§ 9**

1. Podstawę do przyznania świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi wniosek osoby uprawnionej wymienionej w § 7 niniejszego regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami np. w przypadku emerytów i rencistów kserokopia decyzji ZUS.
2. Wniosek osoby uprawnionej powinien zawierać oświadczenie o jej sytuacji życiowej i rodzinnej oraz o wysokości dochodu na osobę w rodzinie osoby uprawnionej, uzyskanego w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.
3. Do wniosku osoby uprawnionej wnioskującej o udzielenie pomocy materialnej przyznanej w formie finansowej lub rzeczowej ze względu na okoliczności wskazane w § 5 pkt 4 lit. a) – d) oraz pkt 6 niniejszego regulaminu powinny zostać dołączone dokumenty potwierdzające jej sytuację i okoliczności wskazane w § 5 pkt 4 lit. a) – d) oraz pkt 6 niniejszego regulaminu, a także poniesione koszty (np. zaświadczenie od lekarza, faktury lub rachunki za leki itp.).
4. Dokumenty potwierdzające sytuację życiową, finansową, wystąpienie zdarzenia losowe, sytuację zdrowotną oraz dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z powyższymi okolicznościami, nie mogą być starsze niż 3 miesiące od zaistnienia okoliczności uzasadniającej wniosek. Raz przedłożone dokumenty, w tym faktury czy rachunki, nie mogą stanowić podstawy ponownego ubiegania się o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. W przypadku, gdy oboje małżonkowie są zatrudnieni u pracodawcy, świadczenia z ZFŚS przysługujące na dziecko mogą być przyznane wyłącznie jeden raz na to dziecko. Świadczenie przyznawane jest na wniosek jednego z małżonków. W przypadku złożenia wniosków przez oboje małżonków dotyczących tego samego dziecka, świadczenie zostanie przyznane osobie wskazanej przez małżonków w pisemnym oświadczeniu, a w razie braku porozumienia — decyzję podejmuje pracodawca.
6. Wnioski dotyczące przyznania świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych składa się w sekretariacie Pałacu Młodzieży w Katowicach.
7. Wnioski dotyczące przyznania świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych rozpatrywane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
8. Termin rozpatrywania wniosków ustala Dyrektor lub upoważniony przez niego Wicedyrektor i zawiadamia o nim przedstawiciele związków zawodowych.
9. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o dodatkową dokumentację lub uzyskania dodatkowych informacji zawiesza się jego rozpatrywanie. W takim przypadku wniosek ten rozpatrywany jest po jego uzupełnieniu lub uzyskaniu niezbędnych informacji, w kolejnym terminie rozpatrywania wniosków.
10. W sytuacji, o której mowa w poprzednim ustępie niezwłocznie zawiadamia się telefonicznie wnioskodawcę o zawieszeniu rozpatrywania złożonego wniosku

i konieczności jego uzupełnienia. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

11. Na każde żądanie wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć stosowne dokumenty potwierdzające jego sytuację życiową i majątkową.
12. Po zakończeniu rozpatrywania wniosków każdorazowo sporządza się protokół zawierający: datę, miejsce, listę osób biorących udział w rozpatrywaniu wniosków, wykaz rozpatrywanych wniosków, wysokość przyznanych świadczeń a także inne postanowienia i uwagi zgłaszane w trakcie rozpatrywania wniosków. Protokół podpisują wszystkie osoby biorące udział w rozpatrywaniu wniosków.
13. Protokół z rozpatrywania wniosków stanowi podstawę do wypłaty przyznanych świadczeń i w tym celu jego kopia zostaje przekazana do Centrum Usług Wspólnych.
14. Protokoły z rozpatrywania wniosków oraz inne dokumenty, w tym wnioski, przechowywane są przez upoważnionego przez Dyrektora pracownika administracyjnego, który odpowiada za ich prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) RODO.

#### **Szczególne regulacje dotyczące udzielenia pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej.**

##### **§ 10**

1. Pomoc materialną w formie finansowej - dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego osób uprawnionych i ich dzieci udziela się w wysokości określonej w osobnym komunikacie (tabele uzgodnione z przedstawicielami związków zawodowych).
2. Pomoc materialną w formie finansowej lub rzeczowej w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku udziela się osobom uprawnionym, w formie i wysokości określonej w osobnym komunikacie (tabele uzgodnione z przedstawicielami związków zawodowych).

#### **Szczególne regulacje dotyczące zwrotnej pomocy materialnej w formie pożyczki na cele mieszkaniowej**

##### **§ 11**

Pożyczki udzielane są zgodnie z regulaminem Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego prowadzonego przez Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, na podstawie zawartej przez pracodawcę umowy o przystąpieniu do Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.

## Postanowienia końcowe

### § 12

1. Treść regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udostępniany jest na każde żądanie osoby uprawnionej.
3. Dokonywanie wyjaśnień postanowień regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy do wspólnych kompetencji pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych.
4. Postanowienia ust. 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do dokonywania wyjaśnień zapisów rocznego planu rzeczowo – finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Wprowadzenie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz jego zmiana wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Zmiana regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może być dokonana w formie aneksu do regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.02.2026** r.

### Regulamin uzgodniono z:

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| 1. Zakładową Organizacją<br>Związku Nauczycielstwa<br>Polskiego |  |
| 2. Zakładową Organizacją<br>NSZZ „Solidarność”                  |  |