

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
w ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. MIKOŁAJA ZEBRZYDOWSKIEGO W  
KALWARII ZEBRZYDOWSKIEJ**

**Rozdział 1  
Postanowienia Ogólne**

Podstawa prawna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych to

- 1) Ustawa z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
- 3) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1387, z późn. zmianami),
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1949),
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1373 z późniejszymi zmianami),
- 6) 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 L119),
- 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781),
- 8) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263),
- 9) Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2019r. poz. 2215).

Ustala się co następuje:

**§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem” oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 2**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- 1) dofinansowania imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę,
  - 2) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
  - 3) zapomogi pieniężnej przyznawanej z powodu zwiększonych wydatków wpływających na sytuację materialną osób uprawnionych,
  - 4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w wypadkach losowych spowodowanych długotrwałą chorobą pracownika lub członka najbliższej rodziny, klęską żywiołową, kradzieżą, śmiercią członka rodziny (pierwszy stopień pokrewieństwa),
  - 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
  - 6) dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego (raz na dwa lata),
  - 7) dofinansowania do różnych form wypoczynku dzieci do lat 18 organizowanego indywidualnie przez pracownika uprawnionego do korzystania z funduszu lub organizowanego przez uprawnione podmioty w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych, zielonych szkół, wycieczek edukacyjnych (dla każdego dziecka z rodziny jeden raz w roku),
3. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest przez Międzyszkolną Komisję Mieszkaniową przy Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej według osobnego regulaminu.

### **§ 3**

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu rzeczowo-finansowym.

### **§ 4**

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny preliminarz rzeczowo-finansowy.
2. Projekt preliminarza rocznego rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

### **§ 5**

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

### **§ 6**

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca na podstawie niniejszego Regulaminu, uzgodnionego z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

## **Komisja socjalna**

### **§ 7**

1. Pracodawca administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej Zarządzeniem stałej Komisji Socjalnej, liczącej 4 członków.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele związków zawodowych.
3. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
4. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 3 jej członków.
5. Spotkania Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielami pracowników - Komisją Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
8. Komisja Socjalna w określonym składzie działa do odwołania.
9. Skład Komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub wniosek zwykłej większości pracowników.
10. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i podejmuje stosowne decyzje określone w regulaminie.
11. W przypadku równej ilości głosów podczas głosowania Komisji, decyzję podejmuje Pracodawca.
12. Pracodawca zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.
13. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
  - 1) sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
  - 2) opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych świadczeń socjalnych,
  - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych osób wniosków o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
  - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
  - 5) przekazywanie do Ośrodka Administracyjnego Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej dokumentów, stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy pracownika,
  - 6) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu,
  - 7) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania z pomocy w nim określonych,
  - 8) członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
14. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może zwrócić się do Pracodawcy, by ten zazaądał do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; konkubenta, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 8**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, tacierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, na urloпах bezpłatnych, na świadczeniach rehabilitacyjnych; nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy niepedagogiczni, Zespołu Szkół Nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 oraz pkt 2,
  - 4) nauczyciele emerytowani Zespołu Szkół Nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej, renciści oraz pobierający świadczenia kompensacyjne.
  
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka.
  
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) pracownicy niepedagogiczni przebywający na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkół Nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej był ostatnim miejscem zatrudnienia,
  - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów (nauczycieli i pracowników niepedagogicznych) – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – do roku od miesiąca, w którym nastąpił zgon ww. osoby uprawnionej.

#### **§ 9**

1. Osobą upoważnioną do przyznawania świadczeń z ZFŚS dla Dyrektora szkoły jest Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej.

#### **§ 10**

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
  4. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty lub akt zgonu.

### **Rozdział 3** **Źródła Funduszu**

#### **§ 11**

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie 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 nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.
4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
5. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków funduszu,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

## **Rozdział 4**

### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

#### **§ 12**

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. o najtrudniejszej sytuacji materialnej życiowej, rodzinnej i materialnej (której wysokość dochodu wraz z przysporzeniami nie przekracza 1500 zł miesięcznie na osobę);
2. samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż 2500 zł miesięcznie;
3. wychowującym samotnie dzieci;
4. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

#### **§ 13**

1. Wnioski o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4 osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach, pomoc może być udzielona więcej niż 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 2 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, przysługuje także na współmałżonków.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 2 stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 2, ustalana jest na podstawie *tabeli* stanowiących *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 2 - tzw. wczasy pod gruszą - nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie do wypoczynku dzieci do lat 18 (§ 2 ust. 2 pkt 7) wymagana jest imienna faktura za opłaconą formę wypoczynku.
8. Do korzystania z pomocy finansowej określonej w § 2 ust. 2 pkt 2 uprawnieni są w pierwszej kolejności pracownicy niepedagogiczni szkoły i członkowie ich rodzin.
9. Wniosek o dofinansowanie określone § 2 ust. 2 pkt 3 osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.

#### **§ 14**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 2 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

#### **§ 15**

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich

- wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 3 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w *tabelach* stanowiących *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

### § 16

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup żywności lub innych niezbędnych artykułów.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie *tabeli* stanowiących *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

### § 17

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 15 i § 16, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zniszczenia mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.(np.: faktury, zaświadczenia lekarskie, z policji, straży itp.).

### § 18

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu - z wyłączeniem świadczeń urlopowych dla nauczycieli - uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i losowej osoby uprawnionej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
  - 1) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
  - 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
  - 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
  - 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
  - 6) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji wniosków i przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
  - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
  - 8) zachowanie tajemnicy.

## § 19

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

## Rozdział 5 Postanowienia końcowe

### § 20

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

### § 21

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 22

1. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.
2. Osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu w danym roku składają do 5 marca do Pracodawcy Ankiety stanowiącą *załącznik nr 6* do Regulaminu.

### § 23

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

### § 24

1. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia (*załącznik nr 3* do Regulaminu) na udostępnienie Pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest: Zespół Szkół Nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej z siedzibą 34-130 Kalwaria Zebrzydowska, ul. Mickiewicza 14, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej.
3. 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.
4. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.



5. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
6. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## § 25

1. Co najmniej raz w roku (tj. do 20 marca) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia preliminarza wydatków. (*załącznik nr 1 do Regulaminu*)
2. Pracownicy zatrudnieni po 20 marca danego roku składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
4. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia lub odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane, do których zalicza się: „dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne” z rocznego zeznania podatkowego; płacone i otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 500+, świadczenie rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne przysporzenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego (np.: dochód z wynajmu mieszkania itp.)
7. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
8. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

9. W przypadku osób samotnie prowadzących gospodarstwo domowe Komisja Socjalna może uwzględnić dodatkową kwotę dofinansowania w wysokości 10% stawki bazowej wynikającej z tabeli I, tabeli II i tabeli III do Regulaminu.

#### **§ 28**

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni.

#### **§ 29**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### **§ 30**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

#### **§ 31**

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

#### **§ 32**

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez dziennik elektroniczny lub przez potwierdzenie podpisem zapoznania się.

Uzgodniono w dniu: .....

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

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

**PLAN FINANSOWO – RZECZOWY  
ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
NA ROK 2023**

Pozostałość środków z dnia 31.12.2022 r. - .....zł

**PRZYCHODY**

Lp.	Tytuł wpłaty – zwiększenie środków	Kwota w zł *
1.	Odpis na nauczycieli (art. 53 ust.1 KN)	
2.	Odpis na obsługę i administrację – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia za rok poprzedni	
3.	Odpis – emeryci i renciści (obsługa) – fakultatywnie 6,25% przeciętnego wynagrodzenia za rok poprzedni	
<b>RAZEM</b>		

**ROZCHODY**

Lp.	Przeznaczenie środków	Kwota w zł *
1.	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo - rekreacyjna	
2.	Wypoczynek krajowy i zagraniczny („wczasy pod gruszą”)	
4.	Pomoc finansowa i materialna	
5.	Zapomogi losowe i pomoc w szczególnie trudnej sytuacji życiowej	
6.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
<b>RAZEM</b>		

\*zaokrąglone do pełnej złotówki

## Wysokość dofinansowania ze środków ZFŚS w

.....

**Tabela I. Klasyfikacja korzystania ze świadczeń rzeczowych  
wg kryterium dochodów na uprawnioną osobę**

<i>Lp.</i>	<i>Grupa</i>	<i>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie zaokrąglone do pełnej złotówki</i>
1	I grupa	do
2	II grupa	od zł. do zł.
3	III grupa	od zł. do zł.
4	IV grupa	powyżej zł.

**Tabela II. Dopłaty z ZFŚS do usług wypoczynkowych i biletów wstępu  
na imprezy**

<i>Lp.</i>	<i>Grupa</i>	<i>% wskaźnik dopłaty z funduszu do: biletów, wycieczek i innych form pomocy socjalnej</i>
1	I grupa	30%
2	II grupa	26%
3	III grupa	23%
4	IV grupa	21%

**Tabela III. Ekwiwalent za wypoczynek dzieci i młodzieży**

<i>Lp.</i>	<i>Grupa</i>	<i>Wysokość ekwiwalentu</i>
1	I grupa	do zł.
2	II grupa	do zł.
3	III grupa	do zł.
4	IV grupa	do zł.

**Tabela IV. Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego**

<i>Lp.</i>	<i>Grupa</i>	<i>Wysokość dochodu</i>	<i>Wysokość dofinansowania</i>
1	I grupa	do 1100 zł	do 600 zł
2	II grupa	od 1101 do 1700 zł	do 500 zł
3	III grupa	od 1700 zł i powyżej	do 400 zł

**Tabela V. Wysokość zapomogi zdrowotnej i finansowej**

<i>Lp.</i>	<i>Grupa</i>	<i>Wysokość dochodu</i>	<i>Wysokość zapomogi</i>
1	I grupa	do 1100zł	do 1700 zł
2	II grupa	od 1101 do 1700 zł	do 1400 zł
3	III grupa	od 1700 zł i powyżej	do 1100 zł

**Wzór oświadczenia**

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE  
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej  
za..... rok**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca

.....  
Pozostali członkowie: ..... osób, w tym ..... dzieci uczących się do 25 roku życia  
i ..... dzieci nieuczących się.

Średni roczny dochód łączny na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi.....zł, to  
jest miesięcznie ..... zł

(słownie:.....  
.....)

(tj. dochód z PIT pomniejszony o składki społeczne ZUS, dochód z gospodarstwa rolnego, z najmu  
i dzierżawy, podzielony przez ilość członków, podzielony przez 12 miesięcy).

**Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną**

(nie wpisywać pożyczek, kredytów itp.)

- Płacone alimenty..... zł miesięcznie
- Otrzymywane alimenty..... zł miesięcznie
- Świadczenia z programu 500+, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne.....zł  
miesięcznie,
- Inne (np. dochód z wynajmu mieszkania)  
.....
- Uwagi  
.....

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową  
wynosi na 1 członka rodziny miesięcznie .....zł.

(słownie:  
.....  
.....)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.  
Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu Karnego).

.....  
(podpis wnioskodawcy)

*Załącznik nr 3*

### **Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej reprezentowany przez Dyrektora szkoły podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z ZFŚS, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej reprezentowany przez Dyrektora Szkoły, numer telefonu 33 8766348 lub adresem e-mail: spkalwaria@iap.pl
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Agnieszka Sutor tel: 667-632-020, adres e-mail: biuro.ads2@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, w celu realizacji świadczeń przyznawanych z ZFŚS ZS Nr 1 w Kalwarii Zebrzydowskiej.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

.....(miejsce, data)

### **ZOBOWIĄZANIE**

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.  
W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w Regulaminie, zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym oświadczeniu.

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)





**WNIOSEK**

**O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....

Imię, nazwisko wnioskodawcy: .....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
..... świadczenia w formie

.....\*

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym  
oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok ..... nie uległ zmianie / uległ  
następującej zmianie\*\*

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki  
(dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

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

Objaśnienia do wniosku:  
\* zapomogi pieniężnej przyznawanej z powodu zwiększonych wydatków wpływających na sytuację  
materialną osób uprawnionych dofinansowanie; dofinansowanie do wypoczynku urlopowego  
(„wczasy pod gruszą”); ; pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa w związku z ... (opisać rodzaj  
sytuacji losowej)

\*\* niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

*Załącznik nr 5*

....., dnia .....

## Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do ochrony i zachowania tajemnicy danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji Socjalnej.

.....

podpis

**ANKIETA**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

Informuję, że w roku..... będę zainteresowany złożeniem wniosku o pomoc w formie (właściwe podkreślić):

- dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych
- dofinansowanie do wypoczynku urlopowego (“wczasy pod gruszą”)
- zapomoga zdrowotnej
- zapomoga pieniężna przyznawana z powodu zwiększonych wydatków
- pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa udzielana osobom w szczególnie trudnej sytuacji życiowej
- dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego ( raz na dwa lata)
- dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18,

.....  
(podpis)

**Powyższa ankieta nie zastępuje wniosku**

(Dotyczy: nauczyciele emeryci, renciści, pobierający świadczenie emerytalne)

**ANKIETA**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

Informuję, że w roku..... będę zainteresowany złożeniem wniosku o pomoc w formie (właściwe podkreślić):

- zapomogi finansowej z powodu zwiększonych wydatków
- zapomogi zdrowotnej
- zapomogi losowej (w szczególnie trudnej sytuacji życiowej)
- dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego ( raz na dwa lata)

.....  
(podpis)

**Powyższa ankieta nie zastępuje wniosku**