

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W KOLNIE**

**Podstawy prawne**

**§ 1**

Podstawą opracowanego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące przepisy określające zasady tworzenia tego funduszu i gospodarowania jego środkami:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2020.1070 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 z *późniejszymi zmianami*);
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349 z *późniejszymi zmianami*);
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263 z późniejszymi zmianami).

**§ 2.**

W sprawie nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w § 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 3.**

Regulamin określa zasady przyznawania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady korzystania z usług i świadczeń finansowych funduszu.

**§ 4.**

Środkami funduszu administruje dyrektor szkoły.

#### § 5.

Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków funduszu – prowadzi powołana przez dyrektora, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi – Komisja Socjalna.

#### § 6.

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) dwóch członków rady pedagogicznej,
- 2) dwóch przedstawicieli pracowników administracji i obsługi,
- 3) po jednym przedstawicielu działających w szkole związków zawodowych.

2. Wyboru swoich przedstawicieli do Komisji Socjalnej dokonuje/ją:

- 1) członkowie rady pedagogicznej na zebraniu plenarnym,
- 2) zebranie ogólne pracowników administracji i obsługi,
- 3) związki zawodowe według własnych ustaleń.

3. Komisja Socjalna, na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji, wybiera w głosowaniu tajnym przewodniczącego.

#### § 7.

Kadencja Komisji Socjalnej trwa 2 lata.

#### § 8.

Komisja Socjalna może być odwołana przed upływem kadencji przez

- 1) zgłoszenie wobec niej votum nieufności przez 2/3 pracowników szkoły,
- 2) udowodnienie jej nadużycia, przekroczenia swoich kompetencji lub naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu.

## § 9.

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) sporządzanie rocznego planu wykorzystania środków Funduszu,
- 2) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
- 3) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
- 4) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.

## § 10.

1. Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % składu Komisji.
2. Decyzje Komisji wymagają akceptacji związków zawodowych.
3. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

## § 11.

1. Przewodniczący zwołuje Komisję Socjalną na posiedzenia robocze w miarę potrzeb.
2. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowej decyzji Przewodniczący, w trybie pilnym, zwołuje członków Komisji Socjalnej na posiedzenie.

## § 12.

1. Komisja Socjalna jest zobowiązana do informowania na bieżąco – **uprawnionych** pracowników szkoły o swoich działaniach, a w szczególności:
  - 1) o terminach składania wniosków,
  - 2) o decyzjach podjętych po rozpatrzeniu wniosków,
2. Informacje wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.

## § 13.

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie mogą być wykorzystywane na inne cele, niż te, które wynikają z rocznego planu działalności.

## **ROZDZIAŁ II**

### ***TWORZENIE FUNDUSZU***

## § 14.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi:

- 1) dla nauczycieli 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 obowiązującej od dnia 1 stycznia danego roku.
- 2) 5 % emerytur i rent pobieranych przez nauczycieli będących emerytami i rencistami,
- 3) na jednego pracownika niepedagogicznego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

## § 15.

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Fundusz:

- 1) podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
  - a) pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy),
- 2) przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście.

#### § 16.

Wysokość Funduszu może być zwiększona o:

- 1) odsetki od środków Funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w przepisach.

#### § 17.

- 1) Odpisy i zwiększenia, stanowią jeden Fundusz.
- 2) Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy (czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
- 3) Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia

31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75 % równowartości odpisów.

#### § 18.

Niewykorzystane w danym roku środki funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na rok następny.

### **ROZDZIAŁ III**

#### ***PRZEZNACZENIE FUNDUSZU***

#### § 19.

1/8 kwoty odpisu na fundusz świadczeń socjalnych przeznaczana się na Zakładowy fundusz mieszkaniowy, który regulowany jest oddzielnym Regulaminem Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kolnie.

Obsługę finansową funduszu mieszkaniowego prowadzi Urząd Gminy w Kolnie.

#### § 20.

Z odpisu na fundusz wypłacane jest nauczycielowi świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

#### § 21.

Pozostałe środki funduszu przeznaczane są na sfinansowanie lub dofinansowanie:

1) wypoczynku dzieci i młodzieży, zakupionego przez zakład pracy oraz

indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie:

a) kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk itp. zorganizowanych przez instytucje do tego uprawnione,

- 2) wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie /tzw. wczasy turystyczne/ oraz leczenia sanatoryjnego,
- 3) pomocy rzeczowej lub bezzwrotnych zapomóg pieniężnych osobom znajdującym się  
w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub w szczególnych przypadkach losowych w związku z: klęskami żywiołowymi, długotrwałą ciężką chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny.
- 4) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, rekreacyjnej organizowanej przez szkołę w formie grupowej oraz zakup biletów wstępu na powyższe imprezy,
- 5) pomoc materialna z okazji Świąt Bożego Narodzenia.
- 6) paczek świątecznych dla dzieci (do ukończenia 16 roku życia dziecka),
- 7) dofinansowanie do szczepień zdrowotnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### ***OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU***

#### **§ 22.**

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia.
2. emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kolnie
3. członkowie rodzin osób, o których mowa w ust 1 i 2., do których zalicza się:

1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia

nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

2) *Osoby wymienione w pkt. 1 – będące inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek.*

3) *współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.*

4. *Inne osoby uprawnione:*

1) *osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kolnie była ostatnim miejscem zatrudnienia,*

2) *osoby zatrudnione na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy (zleceniobiorcy),*

3) *pracownicy tymczasowi,*

4) *członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.*

5) *członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu, członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.*

6) *osoby, którym przyznano prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych - emeryci i renciści ze zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Lutrach, która była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,*

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 23.**

Przyznanie i wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

#### **§ 24.**

1. Podstawę do ustalenia wysokości przyznanych świadczeń z wyłączeniem zapomogi, stanowi dochód brutto przypadający na osobę wykazany w oświadczeniu **uprawnionego** według załączonego wzoru – **Załącznik nr 1** do Regulaminu Niezłożenie zaświadczenia o dochodach jest równoznaczne z rezygnacją ze świadczeń z Funduszu.



2. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniach o dochodach może zażądać do wglądu od składającego informacje lub dokumenty potwierdzające te dane np.: złożoną deklarację PIT za rok poprzedni, zaświadczenia o zarobkach uzyskiwanych u drugiego pracodawcy, zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, decyzji urzędu pracy o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych, decyzji o przyznaniu świadczeń przedemerytalnych, zaświadczenie o wysokości emerytury, decyzji o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku itp.

3. Świadczenia socjalne z funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

#### § 25.

Wnioski należy składać w wyznaczonym terminie do przewodniczącego Komisji Socjalnej. Niezłożenie wniosku jest równoznaczne z rezygnacją korzystania ze świadczenia.

#### § 26.

Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor.

#### § 27.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje w sprawie przyznawania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie.

#### § 28.

W przypadku odmowy przyznania świadczenia, zainteresowany w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji, ma prawo odwołać się pisemnie do Komisji Socjalnej i wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

#### § 29.

Komisja Socjalna ustala wysokość przyznanych świadczeń w miarę posiadanych środków.

#### § 30.

Z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży, **uprawniony** pracownik może skorzystać raz w roku dla każdego dziecka.

### § 31.

1. Z dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy zorganizowane) oraz leczenia sanatoryjnego uprawniony może skorzystać raz w roku **załącznik nr 2**.

2. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku zorganizowanego określa, w zależności od dochodu na członka rodziny załącznik nr 6 (**tabela nr 2**) stanowiąca załącznik do regulaminu.

3. Warunkiem dopłaty do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów jest załączenie potwierdzenia zapłaty w oryginale faktury VAT, za okres nie krótszy niż 7 dni.–Faktura VAT powinna zawierać:

- nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, - tytuł zapłaty (tj. zapłata za wczasy itp.),

- datę wystawienia, kolejny numer, dane sprzedawcy i nabywcy wraz z nr NIP, wartość netto, kwotę podatku VAT, wartość brutto.
- czas trwania wypoczynku (od...do), miejsce, kraj, - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,

Podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wypoczynku są podmioty, które świadczą usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, np. biura turystyczne czy inne podmioty prowadzące działalność w formie domów wczasowych, pensjonatów, gospodarstw agroturystycznych.

4. Przy ubieganiu się o refundację kosztów pobytu w sanatorium należy przedstawić fakturę za pobyt.

5. Kwoty dofinansowania do leczenia sanatoryjnego określa, w zależności od dochodu na członka rodziny, **załącznik nr 7 (tabela nr 3)** stanowiąca załącznik do regulaminu,

### § 32.

Zapomoga /w postaci rzeczowej lub pieniężnej/ dla uprawnionych przyznawana

jest w zależności od dochodu na członka rodziny załącznik nr 9 (**tabela nr 5** stanowiąca załącznik do regulaminu):

- 1) w wypadkach losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej ciężkiej choroby (ograniczającej sposób zarobkowania, np. choroba zawodowa) lub śmierci najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym oraz dziecka własnego lub przysposobionego.

Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi powinna między innymi:

- W uzasadnieniu podać, jakie zdarzenie miało miejsce np. pożar, powódź, wichura, awaria instalacji wodociągowej, elektrycznej, gazowej i in., kradzież mienia osobistego, choroba w rodzinie, klęska żywiołowa lub inne oraz wartość strat i kosztów poniesionych z tego tytułu;
- Udokumentować dochód rodziny (tj. wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe); w przypadku, gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy;
- Dołączyć dokumenty, na podstawie których można stwierdzić, że miało miejsce zdarzenie losowe (np. zaświadczenie administratora budynku, policji, zaświadczenie lekarskie itp.) oraz na podstawie, których można określić wysokość poniesionych kosztów spowodowanych zdarzeniem losowym (faktury, rachunki, inne dokumenty – jeśli takimi dysponuje);
- W przypadku zachorowania lub choroby przewlekłej – faktury lub rachunki za badania lekarskie lub wizyty lekarskie (badania i zabiegi rehabilitacyjne zlecone przez lekarza specjalistę nie będącego jednocześnie lekarzem rodzinnym, które nie są refundowane przez NFZ) ;

2) w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej, jeżeli dochód według **Załącznika nr 4** do Regulaminu nie przekracza 1,5 krotnej kwoty granicy dochodu uprawniającej do otrzymania zasiłku rodzinnego – do wysokości jednokrotnego najniższego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

### § 33.

Wysokość dofinansowania do wypoczynku dziecka **uprawnionego** określa

Komisja Socjalna w zależności od dochodu na członka rodziny, załącznik nr 8 (**tabela nr 4**) stanowiąca załącznik do regulaminu.

W załączeniu należy przedstawić dowód wpłaty, który powinien zawierać:

- nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, - tytuł zapłaty (tj. zapłata za kolonie, obóz, zimowisko itp.),
- imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku, - czas trwania wypoczynku (od....do), miejsce, kraj, - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, - kwotę i datę dokonania zapłaty.

### § 34.

Pomoc materialna z okazji Świąt Bożego Narodzenia, paczki świąteczne dla dzieci (do ukończenia 16 roku życia dziecka), dofinansowanie do szczepień zdrowotnych oraz pomoc finansowa na wypoczynek indywidualny (tzw. wczasy pod gruszą dla pracowników obsługi, emerytów i rencistów) są przyznawane na podstawie **załącznika nr 3** w zależności od dochodu na członka rodziny: załącznik nr 5 (**tabela nr 1** - stanowiąca załącznik do regulaminu).

### § 35.

Zapomogi rzeczowe lub finansowe mogą być przyznawane na wniosek:

- 1) zainteresowanej osoby,
- 2) grupy pracowników,
- 3) zakładowej organizacji związkowej
- 4) dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### DANE OSOBOWE

1. Administratorem danych osobowych ZFŚS jest Dyrektor szkoły Ewa Dutka.

2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia i zaświadczeń o sytuacji życiowej /w tym zdrowotnej/, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o którym mowa w art. 9 ust. 1 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 / /Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm./, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Załącznik

Działając na podstawie art. 29 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

jako członka komisji socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w systemie ....., w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w .....

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

**Klauzula informacyjna na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Nawiązując do treści 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 (Dz. Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kolnie Ewa Dutka (pełna nazwa pracodawcy).
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest:  
Anna Elżbieta Brzostek kolno\_gimn@wp.pl  
(imię i nazwisko ze wskazaniem adresu mailowego).
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, zwana dalej ustawą o ZFŚS).
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
7. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. **Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

## ROZDZIAŁ VII

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 36.

Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o plan finansowy, który opracowuje Komisja Socjalna na dany rok szkolny oraz według kryteriów socjalno-bytowych przy przyznawaniu świadczeń z ZFŚS : Załączniki nr 5-9 (tabela nr 1, tabela nr 2, tabela nr 3, tabela nr 4, tabela nr 5).

### § 37.

Zmiany w **REGULAMINIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH** mogą być dokonywane tylko w takim trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.

### § 38.

Dyrektor szkoły zapoznaje wszystkich **uprawnionych** z treścią Regulaminu poprzez wywieszenie go na tablicy w pokoju nauczycielskim, zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz poprzez Zarządzenie Dyrektora Szkoły.

Treść regulaminu oraz wnioski do pobrania są dostępne na stronie internetowej szkoły [www.zskolno.pl](http://www.zskolno.pl)

### § 39.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 40.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia i podpisania przez pracodawcę i związki zawodowe działające w szkole.

### Oświadczenie wnioskodawcy

Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że w roku ..... łączny dochód wszystkich członków rodziny wynosił.....zł (brutto) z powyższego dochodu utrzymuje się.....osób, co stanowi miesięcznie kwotę.....zł (brutto) na jednego członka rodziny.

Prawdomówność wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadomy/a odpowiedzialności regulaminowe i karnej (art. 233 § 1 kodeksu karnego).

.....

/data/

.....

/podpis wnioskodawcy/

#### Pouczenie:

Za dochód uważa się: dochody opodatkowane wg rocznego zeznania podatkowego oraz dochody nieopodatkowane (np. alimenty, dodatki mieszkaniowe, zapomogi, zasiłki ZUS tj.: rodzinne, pielęgnacyjne, wychowawcze, stypendia itp.).

Za członków rodziny uważa się: pracownika, współmałżonka lub konkubenta, dzieci do lat 18, a jeśli uczą się lub studiują – do 25 roku życia (dołączyć zaświadczenie z uczelni lub poświadczoną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kolnie kserokopię indeksu lub legitymacji studenckiej) oraz inni członkowie rodziny pozostający na wychowaniu i utrzymaniu pracownika będący inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek.



Wniosek

.....  
(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

o udzielenie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w następującej formie:

1. Dofinansowanie do wczasów zorganizowanych pracownika (w załączeniu dowód wpłaty)\*
2. Pomoc finansowa na wypoczynek indywidualny pracownika\*
3. Inna forma pomocy\* .....

(jaka?)

\*niepotrzebne wykreślić

.....

data

.....

podpis wnioskodawcy

Decyzja komisji socjalnej: przyznano (nie przyznano) środki na w/w pomoc w kwocie

.....zł, słownie.....

.....

.....

podpisy komisji

.....

akceptacja dyrektora

.....

Data

## Wniosek

.....  
 (imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

O udzielenie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie dofinansowania do wypoczynku dziecka uczącego się /studiującego (w załączeniu dowód wpłaty)

I.p.	Imię i nazwisko dzieci	Data urodzenia	Nazwa szkoły, uczelni
1			
2			
3			
4			
5			

.....

data

.....

podpis wnioskodawcy

Decyzja komisji socjalnej: przyznano (nie przyznano) środki na w/w pomoc w kwocie

.....zł, słownie.....

.....

.....

podpisy komisji

.....

akceptacja dyrektora

.....

Data

Wniosek

.....

(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

o udzielenie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Oświadczenie wnioskodawcy**

Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, z ostatnich 3 miesięcy wynosiły.....zł, co w przeliczeniu na.....osób będących na moim utrzymaniu stanowi.....zł na jedną osobę.

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (atr. 233 § 1 kodeksu karnego).

.....

.....

data

podpis wnioskodawcy

Decyzja komisji socjalnej: przyznano (nie przyznano) środki na w/w pomoc w kwocie.....zł, słownie.....

.....

.....

podpis komisji socjalnej

akceptacja dyrektora

.....

data

Kryteria socjalno – bytowe uwzględniane przy przyznawaniu świadczeń z ZFŚS w ramach dofinansowania:

1. pomocy materialnej z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
2. paczek świątecznych dla dzieci (do ukończenia 16 roku życia dziecka),
3. pomocy finansowej na wypoczynek indywidualny (tzw. wczasy pod gruszą dla pracowników obsługi, emerytów i rencistów),
4. dofinansowanie do szczepień zdrowotnych.

do 1700 zł	100,00%
1701 – 2200 zł	95,00%
2201 – 2700 zł	90,00%
2701 – 3200 zł	85,00%
3201 – 3700 zł	80,00%
3701 – 4200 zł	75,00%
4201 – 4700 zł	70,00%
4701 – 5200 zł	65,00%
5201 zł i powyżej	60,00%

## Załącznik nr 6 Tabela nr 2

Tabela progów dochodowych oraz wysokości świadczeń do wczasów zorganizowanych uprawnionego finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń:

do 1000 zł	100,00%
1001 – 1300 zł	90,00%
1301 – 1600 zł	80,00%
1601 – 1900 zł	70,00%
1901 – 2200 zł	60,00%
2201 – 2500 zł	50,00%
2501 – 2800 zł	40,00%
2801 – 3100 zł	30,00%
3101 – 3400 zł	20,00%
Powyżej 3400 zł	10,00%

## Załącznik nr 7 Tabela nr 3

Tabela progów dochodowych oraz wysokości świadczeń do leczenia sanatoryjnego uprawnionego finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń:

do 1000 zł	100,00%
1001 – 1500 zł	90,00%
1501 – 2000 zł	80,00%
2001 – 2500 zł	70,00%
2501 – 3000 zł	60,00%
3001 – 3500 zł	50,00%
3501 – 4000 zł	40,00%
4001 – 4500 zł	30,00%
4501 – 5000 zł	20,00%
Powyżej 5000 zł	10,00%

Załącznik nr 8 Tabela nr 4

Tabela progów dochodowych oraz wysokości świadczeń do wypoczynku zorganizowanego dziecka uprawnionego:

Do 1300zł	100,00%
1301 – 2500 zł	80,00%
Powyżej 2500 zł	60,00%

Przy ustalaniu maksymalnej kwoty zapomogi losowej każdorazowo uwzględniana jest wysokość poniesionych strat lub wydatków udokumentowanych przez uprawnionego

Wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe). Pomoc rzeczowa i finansowa w przypadkach losowych może być przyznana na umotywowany wniosek uprawnionego. Pomoc nie może przekraczać jednorazowo równowartości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi losowej
do 1100 zł	100,00%
1101 – 1400 zł	90,00%
1401 – 1700 zł	80,00%
1701 – 2000 zł	70,00%
2001 – 2300 zł	60,00%
2301 – 2600 zł	50,00%
2601 – 2900 zł	40,00%
2901 – 3200 zł	30,00%
3201 – 3500 zł	20,00%
Powyżej 3500 zł	10,00%

W odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z członkami komisji.



Terminy składania wniosków:

W każdym roku komisja planuje 4 spotkania:

28.03. – wnioski należy złożyć do 27.03.

02.06. - wnioski należy złożyć do 30.05.

30.09. - wnioski należy złożyć do 29.09.

28.11. - wnioski należy złożyć do 27.11.

**Osoby chcące skorzystać z świadczeń funduszu proszone są o przestrzeganie terminów składania wniosków, wnioski składane po terminie posiedzeń nie będą rozpatrywane.**

**Nauczyciele, pracownicy szkoły, emeryci, renciści proszeni są o dostarczanie Oświadczenia o dochodach za rok poprzedzający, nie później niż do 30.05. każdego roku.**