



***REGULAMIN ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH***

***ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY  
W PIĄTNICY***

## I. Podstawy prawne

### § 1

1. Podstawą opracowanego Regulaminu Zakładowego 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).
  - 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 późn. zm.).
  - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
  - 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
  - 5) Ustawa z dnia 23 grudnia 1999 roku o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1658).
  - 6) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.).
  - 7) 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 osobowych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
  - 8) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
2. W sprawie nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w ust. 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksy cywilnego.

## Postanowienia ogólne

### § 2

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
2. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Zespole, Jednostce** - rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątnicy.
  - 2) **Funduszu** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątnicy.

- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy.
- 4) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć organ doradczy Jednostki w gospodarowaniu funduszem.
- 5) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
- 6) **Osobie uprawnionej** – uprawnionych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).
- 8) **Sytuacji życiowej** – należy przez to rozumieć wszelkie okoliczności, które wpływają na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej.
- 9) **Sytuacji materialnej** – sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego.
- 10) **Sytuacji rodzinnej** – sytuację rodzinną należy odnieść do stanu rodzinnego osoby uprawnionej, tj. liczby osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 11) **Zdarzeniu, wypadku losowym** – rozumie się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, poważne choroby.
- 12) **Gospodarstwo domowe** – przez wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego rozumie się nie tylko wspólne zamieszkiwanie określonych osób, lecz także związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu.
- 13) **Jednoosobowe gospodarstwo domowe** – rozumie się osobę samotną, utrzymującą się samodzielnie, która nie łączy swoich dochodów z dochodami innych osób.

### § 3

1. Fundusz jest funduszem celowym i **nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.**
2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

## II. Praca komisji socjalnej

### § 4

1. Organem doradczym Dyrektora w gospodarowaniu funduszem jest powołana przez niego Komisja Socjalna.
2. Zadaniem Dyrektora jest opracowanie w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działającymi w szkole **rocznego planu rzeczowo-finansowego** (załącznik nr 1) **do 15 stycznia danego roku** oraz tabeli dopłat, opiniowanie złożonych wniosków, monitorowanie rozdziału środków, przedstawianie propozycji korzystania z funduszu.
3. Komisję socjalną powołuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciele organizacji związkowych działających na terenie placówki, czworo nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej placówki oraz jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
4. Komisja ma obowiązek rozpatrzyć wnioski co najmniej 2 razy w roku kalendarzowym (**w ostatnim dniu roboczym miesiąca - kwiecień, listopad**). Dyrektor może zwołać posiedzenie komisji w dowolnym terminie wg potrzeb.
5. Podczas zebrania dotyczącego przyznawania świadczeń sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: datę i miejsce spotkania, listę osób, którym przyznano świadczenia, formę, rodzaj i kwotę poszczególnych świadczeń, przyczyny odmowy przyznania świadczeń i inne istotne informacje o sprawach, które miały miejsce podczas zebrania. Protokół podpisują Dyrektor i członkowie Komisji socjalnej.
6. Przyznawanie świadczeń jest dokonywane w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami organizacji związkowych działających w szkole.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji. Decyzje zapadają większością głosów.
8. Głosowanie nad wnioskami o przyznaniu świadczenia jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Podpisują oświadczenie o zachowaniu tajemnicy oraz otrzymują od Dyrektora upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prac Komisji.

### § 5

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1), który opracowuje i zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w szkole.
2. Przyjmowaniem i rejestracją wniosków zajmuje się upoważniony przez Dyrektora pracownik placówki.
3. Środki pomiędzy grupami wydatków mogą być przesuwane w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w szkole z uwzględnieniem bieżących potrzeb.
4. Po zakończeniu roku finansowego księgowy sporządza sprawozdanie z realizacji planu finansowego, który zatwierdza Dyrektor i przedstawia przedstawicielom organizacji związkowych działających w szkole (załącznik nr 6).

### III. Tworzenie Funduszu

#### § 6

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się corocznie z odpisu podstawowego naliczanego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.
3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. 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.
6. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia na każdą osobę.

#### § 7

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) odsetki od środków funduszu,
  - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach<sup>1</sup>
4. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
5. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.
6. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszystkie osoby uprawnione mają równe

---

<sup>1</sup> Np. Art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070)

prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.

7. Wypłaty z Funduszu pod względem merytorycznym zatwierdza dyrektor, a pod względem formalno-rachunkowym sprawdza główny księgowy Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy.

#### **IV. Przeznaczenie Funduszu**

##### **§ 8**

1. Udzielane pomocy finansowej:
  - 1) osobom, które mają problemy zdrowotne na pokrycie kosztów leczenia, zakup leków (zapomoga zdrowotna),
  - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (zapomoga losowa/pieniężna),
  - 3) w postaci świątecznego świadczenia pieniężnego.
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku:
  - 1) świadczenia urlopowego dla czynnych nauczycieli szkoły,
  - 2) zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
  - 3) zorganizowanego przez pracodawcę (jednodniowy lub kilkudniowy, krajowy lub zagraniczny w zależności od możliwości funduszu),
  - 4) wypoczynku dzieci pracowników.
3. Całkowite finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych.

#### **V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

##### **§ 9**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy niezależnie od rodzaju umowy o pracę, od wymiaru czasu pracy i stażu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych lub pracownicy przebywający na świadczeniu przedemerytalnym,
  - 3) nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, przeniesieni w stan nieczynny lub przebywający na świadczeniu kompensacyjnym,
  - 4) emeryci i renciści szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
  - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4
2. Przez członków rodzin osób uprawnionych rozumie się:
  - 1) współmałżonków,
  - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia, fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach ponadpodstawowych i uczelniach wyższych w trybie stacjonarnym należy potwierdzić zaświadczeniem z uczelni.
- 3) Osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

## VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

### § 10

1. Wysokość i częstotliwość dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. W wyjątkowych okolicznościach Komisja może zdecydować o przyznaniu zapomogi częściowej bądź ustalić inną wysokość dofinansowania.
2. Wysokość dofinansowania wynika z przyporządkowania osoby uprawnionej do progów dofinansowania na podstawie aktualnego oświadczenia.
3. Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (załącznik nr 3) może być aktualizowana po uwzględnieniu: potrzeb uprawnionych, wzrostu płacy minimalnej oraz aktualnej wysokości odpisu. Analizy tabeli dopłat dokonuje się rokrocznie po złożeniu załączników nr 5 (Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej) przez osoby uprawnione.
4. Kwota dofinansowania nie może przewyższać kwoty przedstawionej na dokumencie (fakturze lub rachunku).
5. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest wniosek (załącznik nr 2). Świadczenia urlopowego dla nauczycieli jest przyznawane bez składania wniosku.
6. We wniosku osoba wnioskująca przedstawia zwięzły opis sytuacji życiowej i rodzinnej.
7. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy kierować do Dyrektora szkoły i składać w sekretariacie szkoły.
8. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek dyrektora, przedstawiciela związków zawodowych lub komisji socjalnej czy pracowników, świadczenie może być przyznane osobie znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej bez konieczności złożenia wniosku.
9. Raz w roku (tj. **do 30 kwietnia**), **pracownicy** zamierzający skorzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego za rok poprzedni (załącznik nr 5).
10. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
11. **Emeryt, rencista**, nauczyciel na świadczeniu kompensacyjnym, pracownik na świadczeniu przedemerytalnym zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto **do 15 kwietnia** danego roku.
12. W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia należy podać średni miesięczny dochód netto z trzech ostatnich miesięcy, a jeśli brak jest takiego dochodu to z ostatniego miesiąca.
13. Każda osoba składająca oświadczenie jest zobowiązana do przedstawienia **do wglądu** dokumentów potwierdzających dochód wszystkich osób w gospodarstwie domowym (np. rozliczenie roczne PIT, decyzja o waloryzacji emerytury lub renty lub innych świadczeń). Nie dotyczy osób deklarujących najwyższy próg dochodowy w przeliczeniu na 1 członka rodziny miesięcznie.
14. W przypadku dzieci powyżej 18 roku życia wykazanych w oświadczeniu pozostających na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia, fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach ponadpodstawowych i wyższych należy potwierdzić zaświadczeniem z uczelni/ szkoły.
15. 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 określonym terminie skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku (zgodnie z art. 8 ust 1a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).

16. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
17. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia z Funduszu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
18. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przychody niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego w szczególności:
  - dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia i o dzieło,
  - emerytury, renty, świadczenia przedemerytalnego lub kompensacyjnego,
  - urlopu macierzyńskiego, wychowawczego,
  - zasiłku chorobowego,
  - zasiłku dla bezrobotnych,
  - dochody z najmu, dzierżawy,
  - prowadzenia działalności gospodarczej,
  - alimenty,
  - stypendia,
  - świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 800+, 300+,
  - i inne.
19. Przyznawanie świadczeń zależy także od środków finansowych zgromadzonych na rachunku ZFŚS, a także od specyfiki potrzeb socjalnych pracowników oraz ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
20. Udzielone świadczenia socjalne rejestrowane są w Indywidualnej karcie ewidencji korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 11

### Udzielanie pomocy finansowej

1. Podstawę do przyznania **zapomogi losowej** stanowi wniosek zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (poważna, nagła choroba, pożar, kradzież, zalanie, klęska żywiołowa itp.) i jeśli to możliwe informacje o wysokości powstałej szkody.
2. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej ma prawo przyznać pomoc finansową w formie zapomogi losowej bez zwoływania Komisji Socjalnej.
3. Podstawę do przyznania **zapomogi zdrowotnej** stanowi wniosek uzupełniony aktualnym zaświadczeniem lekarskim o ciężkiej, przewlekłej chorobie lub o konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji.



## § 12

### Zasady finansowania świątecznych świadczeń pieniężnych

1. Wysokość i częstotliwość przyznanego świątecznego świadczenia ustala Dyrektor zgodnie z załącznikiem nr 3 wg możliwości funduszu.
2. Podstawą przyznania świątecznego świadczenia pieniężnego jest wniosek złożony w terminie **od 1 listopada do 30 listopada** danego roku przez osobę uprawnioną.

## § 13

### Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenia 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.
2. Od czynnych nauczycieli nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.
3. Wysokość świadczenia urlopowego nauczyciela zależy od wymiaru czasu pracy. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
4. Naliczenia świadczeń urlopowych dla nauczycieli dokonuje główny księgowy Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy.

## § 14

### Zasady dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

1. O dofinansowanie pracownik może ubiegać się maksymalnie raz w roku po odbyciu urlopu. Wypoczynek pracownika nie może być krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek (załącznik nr 2) pracownika o odbyciu urlopu.
3. Świadczenie jest rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.
4. W przypadku przyznawania dofinansowania „wczasów pod gruszą” nie zwołuje się komisji socjalnej, świadczenie przyznaje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

## § 15

### Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci

1. Osoba uprawniona może ubiegać się **raz w roku kalendarzowym** o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swojego dziecka w wieku od 3 lat (licząc od dnia urodzin) do 18 lat (licząc do dnia urodzin).
2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek pracownika oraz dokument potwierdzający poniesienie kosztów wypoczynku dziecka (faktura lub rachunek).

## § 16

### Zasady dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę

1. Dofinansowanie jest obliczane procentowo zgodnie z tabelą załącznik nr 3.
2. Osoba deklarująca skorzystanie z dofinansowania zobowiązana jest złożyć w wyznaczonym terminie Indywidualną deklarację korzystania z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę (załącznik nr 7).
3. Dofinansowanie dotyczy wypoczynku jednodniowego lub kilkudniowego, krajowego lub zagranicznego w zależności od możliwości funduszu.
4. Dofinansowanie obejmuje całkowity koszt wypoczynku (transport, wyżywienie, ubezpieczenie, bilety itp.) zgodnie z programem wypoczynku zaplanowanym przez pracodawcę.

## § 17

### Zasady finansowania działalności kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę

1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:
  - 1) **całkowite finansowanie** imprez o powszechnej dostępności organizowanych przez pracodawcę z okazji Dnia Edukacji Narodowej, zakończenia roku szkolnego i innych ustalonych w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
  - 2) **dofinansowanie** działalności kulturalno – oświatowej i sportowo rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę np. zakup biletów wstępu przez pracodawcę, obliczane procentowo zgodnie z tabelą załącznik nr 3.
2. Osoba deklarująca skorzystanie z dofinansowania pkt. 1 ust. 2 zobowiązana jest wpłacić bezzwrotną dopłatę na konto Funduszu Socjalnego w wyznaczonym terminie.

## § 18

### Ochrona danych osobowych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych

dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy.
6. Osoba uprawniona ma prawo dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania.
7. Pracodawca, jako Administrator Danych Osobowych, co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 19

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją i przedstawicielem organizacji związkowych działających na terenie placówki.
3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny w Sekretariacie Szkoły.
4. Treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Zmiany w Regulaminie muszą być uzgodnione z zakładową organizacją związkową.
6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór rocznego planu rzeczowo – finansowego.
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór wniosku
- 3) Załącznik nr 3 – Tabela dopłat
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór indywidualnej karty ewidencji świadczeń
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór sprawozdania
- 7) Załącznik nr 7 - Indywidualna deklaracja korzystania z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę

Uzgodniono z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

05. 01. 2024 r.

**ZWIĄZEK**  
**NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
Oddział w Łomży  
18-400 Łomża, ul. Sadowa 2  
tel. 86 216 51 94, NIP 526-000-18-84

**PREZES**  
Oddziału ZNP w Łomży  
mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk

(Pieczęć i podpis Dyrektora)

**DYREKTOR**

mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk

*Marta Ogonowska-Stolarczyk*

**Załącznik nr 1** do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątnicy

<b>PLAN RZECZOWO-FINANSOWY</b>		
<b>I. Dochody Funduszu</b>		
<b>1.</b>	<b>Pozostałość z ..... r</b>	
<b>2.</b>	<b>Odpisy podstawowe</b>	
	w tym odpis na nauczycieli czynnych zawodowo	
	5 % funduszu emerytur i rent nauczycieli	
	pracowników administracji i obsługi	
	pracownicy na urloпах wychowawczych	
	odpis emerytów i rencistów niebędących nauczycielami 6,25%	
<b>3.</b>	<b>Odsetki bankowe</b>	
<b>4.</b>	<b>Inne</b>	
<b>II. Wydatki Funduszu</b>		
<b>1.</b>	<b>Pomoc w formie finansowej:</b>	
	Zapomogi zdrowotne	
	Zapomogi losowe (pieniężne)	
	Świąteczne świadczenie pieniężne	
<b>2.</b>	<b>Dofinansowanie do różnych form wypoczynku:</b>	
	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie	
	Wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę	
	Wypoczynku dzieci pracowników	
<b>3.</b>	<b>Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę</b>	
<b>III. Rezerwa finansowa</b>		

Uzgodniono z przedstawicielami organizacji związkowych działającymi w szkole

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....tel. kontaktowy.....

Status wnioskodawcy (pracownik / emeryt / rencista / nauczyciel na świadczeniu kompensacyjnym / pracownik na świadczeniu przedemerytalnym)- niepotrzebne skreślić.

Proszę o przyznanie\*: .....  
(rodzaj świadczenia)

Uzasadnienie przyznania świadczenia:

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

Oświadczam, że łączny dochód oraz przychód wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległ zmianie/ uległ następującej zmianie.**

Uzasadnienie zmiany sytuacji:\*\* .....  
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, Świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 271 Kk. potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....  
(data i podpis pracownika lub emeryta)

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Objaśnienia do wniosku:

\*zapomogi: zdrowotna, losowa (pieniężna) / dofinansowania do wypoczynku: zorganizowanego we własnym zakresie, dzieci, zorganizowanego przez pracodawcę / działalności: kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej.

\*\* np. urodzenie dziecka, utrata pracy, usamodzielnienie się dziecka, śmierć osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie.

Przyznano.....w kwocie.....

.....  
(podpis dyrektora)

### Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy

<b>l.p.</b>	<b>Rodzaj świadczenia</b>	<b>Kwota netto w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie</b>	<b>Kwota dofinansowania z funduszu</b>	<b>Częstotliwość przyznawania świadczeń</b>
1.	Zapomoga zdrowotna	do 2000,-	500	raz w roku
		pow. 2001,- do 4000,-	400	
		powyżej 4001,-	300	
2.	Zapomoga losowa (pieniężna)	-	do 3000,-	wg możliwości funduszu (kwota dofinansowania nie wyższa niż na przedstawionym rachunku/fakturze)
3.	Świąteczne świadczenie pieniężne	do 2000,-	500	raz w roku
		pow. 2001,- do 4000,-	450	
		powyżej 4001,-	400	
4.	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie	do 2000,-	600	raz w roku
		pow. 2001,- do 4000,-	500	
		powyżej 4001,-	400	
5.	Dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników	do 2000,-	400	raz w roku (kwota dofinansowania nie wyższa niż na przedstawionym rachunku/fakturze)
		pow. 2001,- do 4000,-	350	
		powyżej 4001,-	300	
6.	Dofinansowanie do wypoczynku § 16 oraz działalności § 17 pkt. 1 ust. 2	do 2000,-	70%	wg możliwości funduszu (rodziny i in. 100%) Do wypoczynku § 16 obowiązkowo podpisanie załącznika nr 7
		pow. 2001,- do 4000,-	65%	
		powyżej 4001,-	60%	

Uzgodniono z przedstawicielami organizacji związkowych  
działającymi w szkole

## **Klauzula Informacyjna dla beneficjentów ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuję, że:

**1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**

*Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątnicy*

*ul. Szkolna 29*

*18-421 Piątnica Poduchowna*

**2) Kontakt w sprawie pytań dotyczących ochrony danych osobowych:**

*a) Za pośrednictwem poczty polskiej:*

*Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątnicy*

*ul. Szkolna 29*

*18-421 Piątnica Poduchowna*

*b) Za pośrednictwem poczty elektronicznej: [ochronadanych@zszp.gminapiatnica.pl](mailto:ochronadanych@zszp.gminapiatnica.pl)*

*c) Telefonicznie: 862164590*

**3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**

*W celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku z sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.*

**4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:**

*Art. 8 ust. 1a-c ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), art. 53 Ustawy z dnia 29 styczeń 1982 r Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) w związku z art. 6 ust. 1c RODO.*

**5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:**

*przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń (3 lata);*

**6) posiada Pani/Pan prawo:**

*a) dostępu do treści swoich danych,*

*b) sprostowania,*

*c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*

**7)** w celu uzyskania dostępu do treści swoich danych oraz wykonania swoich praw względem danych osobowych, prosimy wysłać zgłoszenie na adres email: [sekretariat@zszp.piatnica.szkolnastrona.pl](mailto:sekretariat@zszp.piatnica.szkolnastrona.pl) bądź listownie na adres siedziby Administratora, bądź również złożyć wniosek osobiście w siedzibie jednostki;

**8)** Administrator będzie przekazywać dane osobowe wyłącznie zaufanym odbiorcom w celu świadczeń usług księgowych;

**9)** W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, zostałam/em zapoznany z klauzulą informacyjną.

.....  
(data i czytelny podpis)

**Roczne sprawozdanie**  
**z wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**za.....rok**

<b>I. Dochody Funduszu</b>		
<b>1.</b>	<b>Odpisy podstawowe</b>	
	w tym odpis na nauczycieli czynnych zawodowo	
	5 % funduszu emerytur i rent nauczycieli	
	pracowników administracji i obsługi	
	pracownicy na urlopach wychowawczych	
	odpis emerytów i rencistów niebędących nauczycielami 6,25%	
<b>2.</b>	<b>Odsetki bankowe</b>	
<b>3.</b>	<b>Inne</b>	
<b>II. Wydatki Funduszu</b>		
<b>1.</b>	<b>Pomoc w formie finansowej:</b>	
	Zapomogi zdrowotne	
	Zapomogi losowe (pieniężne)	
	Świąteczne świadczenie pieniężne	
<b>2.</b>	<b>Dofinansowanie do różnych form wypoczynku:</b>	
	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie	
	Wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę	
	Wypoczynek dzieci pracowników	
<b>3.</b>	<b>Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę</b>	
<b>III. Zysk / strata (I-II)</b>		

Uzgodniono z przedstawicielami organizacji związkowych  
działającymi w szkole





**Załącznik nr 5** do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątnicy

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

**OŚWIADCZENIE**

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

Ja, niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że:

1. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

LP.	Imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Data urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

2. Łączna kwota dochodu netto osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie mieści się w przedziale:

- do 2000 zł
- 2001 zł do 4000 zł
- powyżej 4001 zł

3. Wysokość emerytury/renty/świadczenia **wynosi brutto...../netto.....** \*

4. Jednocześnie oświadczam, że oprócz otrzymywanego świadczenia z tytułu emerytury lub renty jestem / nie jestem\* dodatkowo zatrudniona(y) u innego pracodawcy.\*

- Do dochodów dolicza się: dochody z najmu, dzierżawy, alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 800+ i 300+ i inne.
- 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.122 i art. 271 §1 i 3 Kodeksu karnego)
- Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej zobowiązuje się do złożenia poprawnego oświadczenia w terminie do 30 dni.

.....  
(Podpis wnioskującego)

\* Wypełniają tylko emeryci i renciści, osoby pobierające świadczenie przedemerytalne lub kompensacyjne.

Piątnica, .....

Indywidualna deklaracja  
korzystania z dofinansowania do wycieczki  
zorganizowanego przez pracodawcę

Imię i nazwisko: .....

Ustalenia dotyczące wycieczki (wypełnia pracodawca):

- miejsce wycieczki .....
- orientacyjny termin wycieczki (miesiąc).....
- inne.....

**Oświadczam, że deklaruje chęć udziału w wycieczce zorganizowanej przez pracodawcę.**

Upoważniam dyrektora szkoły do zawarcia umowy z organizatorem wycieczki.

Zobowiązuję się do:

- terminowej **wpłaty bezzwrotnej dopłaty** na konto Funduszu Socjalnego w wyznaczonym terminie zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy,
- pokrycia kosztów naliczonego **podatku**,
- pokrycia kosztów ewentualnej **kary za rezygnację** z udziału w wycieczce zgodnie z zawartą z organizatorem (biurem podróży) umową,
- podjęcia decyzji w kwestii **dotatkowego ubezpieczenia** proponowanego przez organizatora lub pracodawcę (nie wnoszę roszczeń, jeśli z dodatkowego ubezpieczenia nie skorzystam; nie ma możliwości rezygnacji z ubezpieczenia jeśli stanowi integralny składnik ceny).

Oświadczam, że zostałam/łem poinformowana/y o możliwości zmian w organizacji wycieczki niezależnych od organizatora (zagrożenie epidemiologiczne lub inne zdarzenia losowe) i jestem świadoma/y możliwości zmiany terminu lub miejsca wycieczki.

.....

podpis