

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 1
w Strzyżowicach
42-575 Strzyżowice, ul. 1 Maja **17**
NIP 625 24 46 891
tel. 32 267 22 33

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2024/25
dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1
w Strzyżowicach z dnia 12.05.2025 r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1
w Strzyżowicach

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1787 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm).
5. Ustawa z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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).
8. 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).
9. Umowa o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej w zakresie prowadzenia Funduszu Mieszkaniowego pracowników placówek Oświatowych i Urzędu Gminy z terenu Gminy Psary zawarta dnia 29 stycznia 2019 r. (z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - szkole, rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Strzyżowicach,
 - Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - regulaminie, rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Strzyżowicach.
2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalne. Regulamin wymaga uzgodnienia z zakładową organizacją związkową zrzeszającą pracowników szkoły (art. 27 ust. 1 Ustawy o związkach zawodowych).

GR Z. p. m. l.

3. Wysokość środków finansowanych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej określa dyrektor w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym w rocznym planie dochodów i wydatków (preliminarzu), opracowanym do **31 marca** danego roku (**załącznik nr 6** do regulaminu) przez Komisję socjalną we współpracy z księgowością. Wszelkie zmiany wyprowadzone do tego planu w trakcie roku kalendarzowego również wymagają takiego uzgodnienia (art. 27 ust. 1 Ustawy o związkach zawodowych).
4. Środki finansowe ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku budżetowym przechodzą na rok następny.
5. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
6. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
7. Decyzje o przyznaniu świadczeń i ich wysokości podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych (art. 27 ust. 2 Ustawy o związkach zawodowych). W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora szkoły decyzję podejmuje wicedyrektor.
8. Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie prawa w zakresie działalności socjalnej placówki.

ROZDZIAŁ II

Źródła funduszu

§ 3.

Źródłami funduszu socjalnego są:

- 1) coroczny odpis na nauczycieli 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;
- 2) coroczny odpis 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;
- 3) od 1 stycznia 2024 r – coroczny odpis w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

§ 4.

1. Środki funduszu socjalnego zwiększa się o:

- 1) odpis na emerytów i rencistów niebędących nauczycielami, w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 3 pkt 2;

 7. Prine

- 2) odpis na każdą zatrudnioną osobę, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym, w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
3. Podstawą naliczeń i zwiększeń fakultatywnych Funduszu są imienne wykazy osób objętych pomocą socjalną, sporządzane na określony rok kalendarzowy, zawierające: imię, nazwisko, status uprawnienia, numer świadczenia emerytalnego, numer i termin przyznania orzeczenia o niepełnosprawności.

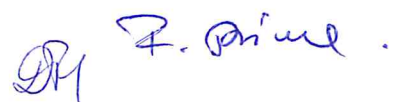
ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 5.

1. Do korzystania z funduszu socjalnego uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i czas trwania zatrudnienia;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz przeniesieni w stan nieczynny, pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie dłuższych niż rok;
 - 3) emeryci i renciści, byli pracownicy szkoły, dla których było to ostatnie miejsce zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust.1 pkt 4, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18 roku życia lub ukończenia nauki w szkole lub na uczelni, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat pod warunkiem, że pobierają naukę lub kształcą się i nie uzyskują własnych dochodów (udokumentowane zaświadczeniem potwierdzającym pobieranie nauki oraz oświadczeniem, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty),
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek.
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy;
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej, czyli współmałżonek i dzieci.

§ 6.

 Z. Prius .

1. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez złożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Osoby, o których mowa w § 5 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 i oświadczenie o niepodjęciu pracy.
3. Osoby, o których mowa w § 5 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.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przyznawania świadczeń

§ 7.

1. Świadczenia przyznawane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające z danego świadczenia nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Wysokość przyznawanej pomocy **uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** (za wyjątkiem świadczeń urlopowych z KN dla nauczycieli i imprez masowych) osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz **środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu**.
3. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b) wychowującym samotnie dzieci,
 - c) samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe,
 - d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki.
4. Kwoty bazowe mówiące o dofinansowaniu do danego świadczenia ustala dyrektor po konsultacji z Komisją socjalną, co roku osobno dla każdego świadczenia w zależności od posiadanych środków. Sposób liczenia kwoty bazowej dla danego świadczenia w zależności od progu dochodowego zawiera **załącznik nr 8** do regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Tryb ubiegania się o świadczenia

§ 8.

1. Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty Nauczyciela przysługują świadczenia urlopowe zgodnie z art. 53 ust. 1a N. Nauczyciele czynni, przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, urloпах zdrowotnych, otrzymują świadczenia urlopowe, przyznawane zgodnie z wymiarem pracy i okresem zatrudnienia w danym roku szkolnym.
2. Pozostałe świadczenia przyznawane są na wniosek: pracowników, emerytów i rencistów, pracodawcy, przedstawiciela związków zawodowych.

 *Z. Piłsudski*

3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu, zawierający informacje niezbędne do przydzielenia świadczenia. Wnioski są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej placówki: www.spstrzyzowice.pl w zakładce: ZFŚS.
4. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane na bieżąco, nie dłużej niż w ciągu 14 dni.
5. Wszelkie dokumenty niezbędne do przyznania świadczenia z ZFŚS składa się w sekretariacie szkoły lub wysyła na adres mailowy: sekretariat@spstrzyzowice.pl.
6. Wszelkie zapytania dotyczące korzystania z ZFŚS należy kierować na adres: sekretariat@spstrzyzowice.pl.

ROZDZIAŁ VI

Odmowa świadczenia

§ 9.

1. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminie, pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
2. Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia wraz z uzasadnieniem. Wnioski niekompletne pozostają nierozpatrzone i zwrócone wnioskodawcy w celu uzupełnienia brakujących danych lub dokumentów.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków Funduszu – wnioskodawca ma prawo, w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
4. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2 ponownie rozpatruje wniosek w porozumieniu z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych oraz podejmuje ostateczną decyzję.

ROZDZIAŁ VII

Komisja socjalna

§ 10.

1. W celu ułatwienia pracy pracodawcy przy przyznawaniu świadczeń z ZFŚS dyrektor szkoły powołuje Komisję socjalną, która jest organem wyłącznie opiniującym i doradczym, co oznacza, że nie ma prawa samodzielnie przyznawać, dzielić oraz gospodarować środkami Funduszu.
2. Komisja socjalna działa w składzie pięciu osób. W skład Komisji socjalnej wchodzi: trzech przedstawicieli ze szkoły podstawowej i dwóch przedstawicieli z przedszkola. Komisja zbiera się co najmniej 2 razy w roku.

 7. p.m.

3. Członkowie Komisji socjalnej powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Dyrektor może w każdym czasie powołać do Komisji socjalnej inną osobę na miejsce członka, który zrezygnował z pracy w Komisji.
5. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności wobec przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami Funduszu.
6. Dyrektor upoważnia członków Komisji socjalnej i przedstawiciela związku zawodowego do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu (**załącznik nr 3** do regulaminu), a osoby uprawnione do przetwarzania danych podpisują oświadczenia o ochronie danych osobowych, do których mają dostęp (**załącznik nr 4** do regulaminu).
7. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o regulamin uzgadniane jest z przedstawicielem związku zawodowego, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.
8. Wysokość dopłat do świadczeń socjalnych (kwotowo) są ustalane odrębny pismem zaakceptowanym przez pracodawcę, Komisję socjalną i przedstawiciela związku zawodowego.
9. Komisja socjalna ustala w każdym roku kalendarzowym wysokość kwoty bazowej dla danego świadczenia w zależności od posiadanych środków. Sposób liczenia kwoty bazowej dla danego świadczenia w zależności od progu dochodowego zawiera **załącznik nr 8** do regulaminu.
10. Zadania Komisji socjalnej są następujące:
 - a) do 30 stycznia każdego roku sporządzanie sprawozdania z wydatkowania środków Funduszu za rok poprzedni celem rozliczenia wydatkowanych środków,
 - b) przygotowywanie propozycji rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu w terminie do 31 marca w uzgodnieniu z pracodawcą i przedstawicielem związku zawodowego,
 - c) zbieranie wniosków od uprawnionych i sortowanie ich według dochodu uprawnionego,
 - d) weryfikacja wniosków co do ich kompletności i wiarygodności,
 - e) rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych, zgłaszanie dyrektorowi propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - f) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników, w tym zmian do regulaminu ZFŚS,
 - g) podejmowanie inicjatyw na rzecz pomocy socjalnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - h) obliczanie kwoty bazowej dla danego świadczenia,
 - i) cykliczne odbywanie posiedzeń,
 - j) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji socjalnej z podziałem na poszczególne rodzaje przyznanych świadczeń,
 - k) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - l) monitorowanie bieżących wydatków,
 - m) dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów zawierających dane osobowe, gromadzonych w związku z działalnością socjalną, w tym usuwanie tych danych po określonym okresie przechowywania (3 lata).

 4. pismo .

ROZDZIAŁ VIII

Podstawa przyznania świadczenia i podział Funduszu

§ 11.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej uprawnionego, podstawą do przyznania świadczenia jest **średni dochód brutto za poprzedni rok kalendarzowy w oparciu o zeznanie podatkowe PIT**, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, ustalony na podstawie dochodów osiąganych zarówno w kraju, jak i za granicą, albo **średni dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy** poprzedzających złożenie wniosku na świadczenie, ale **tylko w sytuacji, gdy dochód uległ zasadniczej zmianie** (np. z powodu podjęcia lub utraty pracy, narodzin dziecka, śmierci członka rodziny itp.)
2. Uprawniony składa oświadczenie o dochodach oraz o sytuacji życiowej i rodzinnej (**załącznik nr 1 do regulaminu**) **do 15 marca danego roku**.
3. Dochód wspólnie zamieszkujących z pracownikiem/emerytem i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe osób oblicza się na podstawie dochodów wykazanych we wniosku w formie oświadczenia pod odpowiedzialnością karną.
4. Do dochodu rodziny wlicza się w szczególności:
 - dochody brutto z tytułu wynagrodzenia za pracę,
 - dochody z gospodarstwa rolnego,
 - zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymywane z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - zasiłki na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - zasiłki dla bezrobotnych,
 - dochody z prowadzenia działalności pozarolniczej i gospodarczej,
 - świadczenia z funduszu alimentacyjnego lub przyznanych alimentów miesięcznych,
 - emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne wraz z wszystkimi dodatkami z wyjątkiem pielęgnacyjnego,
 - umowy zlecenia lub o dzieło,
 - dochody z najmu i dzierżawy,
 - stypendia i wynagrodzenia ucznia/studenta,
 - świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 800+, Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego, wszelkie świadczenia mające wpływ na sytuację materialną.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, **podlega odpowiedzialności karej wynikającej z art. 286 § 1 i § 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny** (tj. Dz. U. z 2021 r, poz. 2345. 2447):
§ 1. *Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.* § 3. *W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*
6. Do obliczenia dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego wlicza się osoby bezrobotne, zarejestrowane w urzędzie pracy, bez prawa do zasiłku, natomiast nie wlicza się osób pełnoletnich, nieuczących się, niepracujących, niezarejestrowanych w urzędzie pracy za wyjątkiem żony/matki sprawującej opiekę nad dziećmi i prowadzącej gospodarstwo domowe, będącej na pełnym utrzymaniu uprawnionego pracownika.

DM 7. Prze

7. Uprawniony może określić, że jego dochód brutto za poprzedni rok kalendarzowy w oparciu o zeznanie podatkowe PIT, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, **mieści się w najwyższym progu dochodowym** i tym samym nie podaje on konkretnej kwoty, ale ma świadomość, że otrzyma najniższe świadczenie.
8. Emeryt/rencista będący byłym nauczycielem obowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły decyzji (numer decyzji) o przyznaniu prawa do emerytury/renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego do końca marca danego roku kalendarzowego. Brak takiego dokumentu utrudni naliczenie odpisu na ZFŚS i może spowodować, że wniosek takiej osoby nie zostanie rozpatrzony z powodu niekompletnej dokumentacji.
9. Niezłożenie oświadczenia o dochodach wnioskodawcy oraz złożenie wniosków, który nie zawiera wszystkich wskazanych danych lub załączonych dokumentów potwierdzających stan faktyczny, będzie skutkowało nieprzyznaniem świadczenia.
10. W przypadku wątpliwości co do wysokości podanego dochodu dyrektor ma prawo zażądać dodatkowych zaświadczeń, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawidłowość informacji.
11. O przyznaniu świadczenia w jego wysokości dyrektor lub Komisja socjalna informują osoby uprawnione, a przyznane środki przekazywane są na konto osobiste osoby uprawnionej lub wpłacane w sekretariacie szkoły (w przypadku emerytów i rencistów nie posiadających rachunku bankowego).

ROZDZIAŁ IX

Cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 12.

Środki funduszu socjalnego przeznacza się na :

1. Świadczenie urlopowe nauczycieli.
2. Dofinansowanie do wypoczynku uprawnionych i ich dzieci.
3. Dopłatę do „zielonej szkoły”.
4. Działalność kulturalną o sportowo-rekreacyjną.
5. Świadczenie świąteczne dla uprawnionych.
6. Zapomogi losowe i socjalne.
7. Pożyczki na remont bądź modernizację mieszkania lub domu.

§ 13.

Świadczenie urlopowe

1. Przysługuje ono nauczycielom czynny, zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, dlatego **składanie wniosku na ten rodzaj świadczenia nie jest wymagane.**
2. Świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wpłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku.
3. Świadczenie ustalane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym

GRY Z. Prins.

§ 14.

Dofinansowanie do wypoczynku – tzw. wczasy pod gruszą

1. Dofinansowanie do wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą przysługują pracownikom szkoły, emerytom i rencistom.
2. Wysokość kwoty dofinansowania (kwoty bazowej) ustalana jest przez pracodawcę corocznie po konsultacji z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych w zależności od posiadanych środków.
3. Wysokość dofinansowania pracowników, emerytów/rencistów ustala się na podstawie progów dochodowych podanych w poniższej tabeli nr 1:

TABELA NR 1

Próg dochodowy	Dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (brutto) procent minimalnego wynagrodzenia	Procent kwoty bazowej
I	do 70%	do 100 %
II	od 70,01% do 90%	do 95 %
III	od 90,01% do 110%	do 90 %
IV	od 110,01% do 130%	do 85 %
V	od 130,01% do 150%	do 80 %
VI	powyżej 150%	do 75 %

4. Dopłata do wypoczynku jest przyznawana każdemu uprawnionemu raz w roku kalendarzowym. Wnioski (**załącznik nr 2** do regulaminu) składane są do **10 czerwca** danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane tylko w wyjątkowych sytuacjach, np. gdy uprawniony nie mógł złożyć wcześniej wniosku z przyczyn niezależnych od niego.

§ 15.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci

1. Z dopłaty do wypoczynku skorzystać mogą, raz z w roku, dzieci uprawnionych w wieku do 25 roku życia. Decyduje rok urodzenia dziecka.
2. Jeżeli dziecko skończyło 18 lat, uprawniony zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia, że pozostaje ono na jego całkowitym utrzymaniu (**załącznik nr 5** do regulaminu) oraz zaświadczenia o kontynuowaniu nauki dziecka między 18 a 25 rokiem życia.
3. Wysokość kwoty dofinansowania (kwoty bazowej) ustalana jest przez pracodawcę corocznie po konsultacji z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych w zależności od posiadanych środków.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży ustala się na podstawie progów dochodowych podanych w tabeli nr 1.
5. Termin złożenia wniosku jest taki sam jak w § 14 pkt 4.
6. Jeżeli szkoła zatrudnia oboje rodziców danego dziecka, o dofinansowanie do wypoczynku tego dziecka może ubiegać się tylko jeden z nich, ponieważ świadczenie przypisane jest do danego dziecka.

DR Z. Piul.

7. Dofinansowanie do wyjazdów organizowanych w ramach „zielonej szkoły” jest udzielane tylko raz w całym cyklu kształcenia w szkole podstawowej, w wysokości do 50% poniesionych kosztów, po przedłożeniu wniosku, faktury wpłaty za wyjazd oraz zaświadczenia ze szkoły organizującej wyjazd o udziale w nim dziecka. Dopłata do tej formy wypoczynku traktowana jest jako dodatkowa i nie wyklucza wypłaty dofinansowania do wypoczynku.
8. Wysokość dofinansowania do „zielonej szkoły” ustala się na podstawie progów dochodowych podanych w poniższej tabeli nr 2, przy czym kwota bazowa to pełny koszt wyjazdu wynikający z faktury:

TABELA NR 2

Próg dochodowy	Dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (brutto) procent minimalnego wynagrodzenia	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego „zielonej szkoły” % dofinansowania do faktury
I	do 70%	do 50 %
II	od 70,01% do 90%	do 45 %
III	od 90,01% do 110%	do 40 %
IV	od 110,01% do 130%	do 35 %
V	od 130,01% do 150%	do 30 %
VI	powyżej 150%	do 25 %

9. O dofinansowanie do „zielonej szkoły” może ubiegać się tylko jeden z rodziców dziecka zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Strzyżowicach.

§ 16.

Działalność kulturalna

1. Nauczyciele, pracownicy administracji, obsługi, emeryci, renciści, pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych korzystają z dopłat do imprez i uroczystości okolicznościowych o charakterze integracyjnym w miarę posiadanych środków, w oparciu o decyzję dyrektora szkoły, w porozumieniu z Komisją socjalną i z przedstawicielem związku zawodowego.
2. Imprezy masowe organizowane przez pracodawcę w formie uroczystości kulturalnej (okolicznościowej) o charakterze integracyjnym z poczęstunkiem **nie wymagają złożenia wniosku** i są pokrywane w całości ze środków Funduszu, pod warunkiem, że uczestniczy w nich **co najmniej połowa pracowników szkoły**.
3. Pracodawca z Komisją socjalną ma obowiązek powiadomić wszystkie osoby uprawnione, z odpowiednim wyprzedzeniem, o organizowaniu takiej imprezy. Nie można adresować konkretnej imprezy do wybranej części uprawnionych, np. tylko dla pracowników lub tylko dla emerytów i rencistów. Zorganizowanie imprezy ze środków ZFŚS wymaga zapewnienia możliwości udziału w niej wszystkich osób uprawnionych. Osoby, które nie wezmą udziału w takiej imprezie, nie mogą domagać się wypłaty ekwiwalentu lub przyznania innego świadczenia z tego tytułu.
4. Pracodawca z Funduszu może organizować wyjścia do kina, teatru, na imprezy sportowe – w ramach grupowego uczestnictwa. Dopłata wynosi od 100% do 60% ceny każdego biletu, w zależności od środków Funduszu przeznaczonych na ten cel, w porozumieniu z Komisją socjalną oraz w uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowego.

[Podpis]

Warunkiem jest uczestnictwo **co najmniej połowy pracowników szkoły**. Składanie wniosku na ten rodzaj dofinansowania **nie jest wymagane**.

§ 17.

Świadczenie świąteczne

1. Co najmniej raz w roku korzystający ze świadczeń ZFŚS pracownicy, emeryci/renciści otrzymują świąteczną pomoc finansową z tytułu zwiększonych wydatków w okresie przedświątecznym. Decyzja o jej wysokości (kwota bazowa – TABELA NR 1) podejmowana jest każdorazowo przez dyrektora w porozumieniu z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowego, w zależności od posiadanych środków.
2. Termin składania wniosków (**załącznik nr 2** do regulaminu) o świadczenia świąteczne ustalany jest w dwóch terminach: **do 15 marca oraz do 30 listopada** danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane tylko w wyjątkowych sytuacjach, np. gdy uprawniony nie mógł złożyć wcześniej wniosku z przyczyn niezależnych od niego.

§ 18.

Pomoc finansowa

1. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń ZFŚS korzystać mogą z pomocy finansowej, jeżeli znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w postaci:
 - **zapomogi losowej** dla osób dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi, takimi jak: klęska żywiołowa, długotrwała i ciężka choroba, wypadek z zagrożeniem życia, znaczne pogorszenie się sytuacji materialnej wnioskodawcy z powodu śmierci współmałżonka tworzącego wspólne gospodarstwo domowe, wartość zapomogi mieści się w przedziale **od 500,00 zł do 1.500,00 zł** i jest uzależniona od zaistniałego zdarzenia i sytuacji materialnej wnioskodawcy;
 - **zapomogi socjalnej** dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub życiowej niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, wartość zapomogi mieści się w przedziale **od 300,00 zł do 1.000,00 zł** i jest uzależniona od sytuacji materialnej wnioskodawcy.
2. Przyznanie zapomogi losowej lub socjalnej wymaga złożenia wniosku (**załącznik nr 2** do regulaminu) oraz udokumentowania – wykazania strat i potrzeb materialnych. Do wniosku dołącza się odpowiednie zaświadczenia i faktury (np. dokument wystawiony przez wiarygodną instytucję potwierdzającą zdarzenie lub odpowiednie zaświadczenie lekarskie).
3. Wnioski o zapomogę socjalną uprawniony składać może nie częściej niż raz w roku, natomiast o zapomogę losową – zgodnie z zaistniałym zdarzeniem, przy czym zapomoga losowa jest przyznawana w związku z konkretnym zdarzeniem tylko raz.
4. Wysokość zapomogi losowej lub socjalnej zależy od środków, którymi dysponuje Fundusz na ten cel.

RM Z. Przel.

§ 19.

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Ze środków Funduszu wyodrębnia się środki w wysokości 10% całorocznego odpisu na ZFŚS, przeznaczone na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe w postaci Funduszu Mieszkaniowego.
2. Fundusz Mieszkaniowy jest zorganizowany wspólnie dla 6 podmiotów zgodnie z umową o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej w zakresie prowadzenia Funduszu Mieszkaniowego pracowników placówek oświatowych i Urzędu Gminy z terenu Gminy Psary z dnia 29.01.2019 r. wraz z późniejszymi zmianami.
3. Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe są określone w Regulaminie Funduszu Mieszkaniowego pracowników placówek oświatowych i Urzędu Gminy z terenu Gminy Psary stanowiący załącznik nr 1 do umowy wymienionej w pkt 2.
4. Obsługę finansowo-księgową Funduszu Mieszkaniowego prowadzi Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Dąbiu, a administruje i dysponuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Dąbiu
5. Dokumenty i wniosek o pożyczkę mieszkaniową należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Dąbiu.
6. Umowa jest dostępna dla pracowników w sekretariacie szkoły.
7. Pracodawca ma obowiązek informowania i zapoznania pracowników ze zmianami w wyżej wymienionej umowie.

ROZDZIAŁ X

Przetwarzanie danych osobowych

§ 20.

1. W celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej.
2. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, jest dobrowolne.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Strzyżowicach reprezentowany przez dyrektora szkoły tel. 32 2672233, mail: sekretariat@spstrzyzowice.pl.
4. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
5. 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 do korzystania z ZFŚS.
6. Do przetwarzania wszelkich danych osobowych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez pracodawcę (**załącznik nr 3** do regulaminu). Osoby dopuszczone do przetwarzania tych danych składają oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy (**załącznik nr 4** do regulaminu).

 Z. Zimna

7. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, niezbędnych do potwierdzenia przyznania usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS
9. 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.
10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego tylko na podstawie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez udostępnienie niniejszego dokumentu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej: www.spstrzyzowice.pl.
Tym samym uznaje, się że jest on ogólnie dostępny dla wszystkich zainteresowanych, w tym dla emerytów i rencistów.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin uzgodniono z zakładową organizacją związkową.
4. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
5. Od przyznanych świadczeń z ZFŚS odprowadza się podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 roku.
7. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza podpisem na zbiorczej liście.
8. Z dniem wejścia w życie tego Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin ZFŚS.
9. Nieodłącznym elementem Regulaminu jako uzupełnienie są załączniki:
Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego
Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia
Załącznik nr 3 – Upoważnienie dla przedstawiciela Komisji socjalnej/związku zawodowego do przetwarzania danych osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu
Załącznik nr 4 – Oświadczenie przedstawiciela Komisji socjalnej/związku zawodowego o zachowaniu w tajemnicy danych przetwarzanych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu

DM 7. pie.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie rodziców, że ich pełnoletnie dziecko pozostaje na ich całkowitym utrzymaniu

Załącznik nr 6 – Plan dochodów i wydatków ZFŚS

Załącznik nr 7 – Procedura dokumentowania czynności przeglądu danych osobowych z ZFŚS

Załącznik nr 8 – Sposób obliczania kwoty bazowej dla danego świadczenia

Regulamin wchodzi w życie z dniem ...1.07.2025..... 2025 r.

12.05.2025
DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1
w Strzyżowicach
Prorokowski
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

Uzgodniono z zakładową organizacją związków zawodowych

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Międzygminny w Psarach
42-460 Mierzęcice, ul. Wolności 68
tel. 693-620-752

Prezes Oddziału
ZNP w Psarach

Robert Białek
Robert Białek

Strzyżowice, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania: ul. nr domu, lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr telefonu)

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚŚ
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Strzyżowicach**

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

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi (orzeczenie o niepełnosprawności, bezrobotny, uczy się, studiuje)
1.		pracownik* emeryt/rencista*		
2.		żona/mąż/partner/partnerka*		
3.		dziecko		
4.		dziecko		
5.		dziecko		
6.		dziecko		

(*niepotrzebne skreślić)

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu brutto wraz z przysporzeniami (wszystkimi dodatkowymi dochodami) przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie rocznego zeznania PIT wynosi zł*/ mieści się w najwyższym progu dochodowym*. (*niepotrzebne skreślić)

(Wykazane we wniosku **roczne dochody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego** należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście).

(*Dochody z **ostatnich 3 miesięcy** podaje się tylko wtedy, gdy sytuacja **znacząco** się zmieni od zakończenia poprzedniego roku kalendarzowego.)

*Oświadczam, że moja sytuacja życiowa, rodzinna i materialna w ciągu ostatnich trzech miesięcy **uległa radykalnej zmianie** z powodu
dlatego wysokość średniego dochodu brutto wraz z przysporzeniami przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego z ostatnich trzech miesięcy wynosi zł.

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową i rodzinną (takie, jak np.: stan zdrowia członków rodziny, zdarzenia losowe, samotne wychowywanie dziecka itp.):.....

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

GA 2.11.16

Oświadczenie i inne dane składałam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zgodnie z art. 75 Kodeksu postępowania cywilnego, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 286 § 1 Kodeksu karnego **o wprowadzeniu w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

OŚWIADCZENIE I ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w **Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Strzyżowicach** oraz z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w dołączonych przeze mnie do wniosku dokumentach, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

9/14 Z. Pruch.

Strzyżowice, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania: ul. nr domu, lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr telefonu)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚŚ
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Strzyżowicach**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi z ZFŚŚ (właściwe podkreślić):

1. Dofinansowania wypoczynku letniego dla pracownika, emeryta/rencisty, współmałżonki zmarłego pracownika (pobierającej rentę rodzinną).
2. Dofinansowania wypoczynku letniego/„zielonej szkoły” dla dziecka pracownika, emeryta/rencisty lub dziecka po zmarłym pracowniku.
3. Zapomogi socjalnej/zapomogi losowej.
4. Świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków przed świętami dla pracownika, emeryta/rencisty, współmałżonki zmarłego pracownika (pobierającej rentę rodzinną).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam (właściwe podkreślić):

1. Zaświadczenie o kontynuacji nauki dziecka.
2. Oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu rodzica.
3. Zaświadczenie ze szkoły dziecka o uczestnictwie dziecka w wyjeździe na „zieloną szkołę”.
4. Zaświadczenie z urzędu pracy o zarejestrowaniu bezrobotnego współmałżonka pracownika.
5. Pisemny opis sytuacji losowej lub trudnej sytuacji materialnej.
6. Faktury, dokumenty itp. potwierdzające sytuację losową /materialną lub poniesione koszty.
7. Decyzję z ZUS/roczne rozliczenie PIT o wysokości przyznanej emerytury.

Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 286 Ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny za wprowadzenie w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



**OŚWIADCZENIE I ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w **Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Strzyżowicach** oraz z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w dołączonych przeze mnie do wniosku dokumentach, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznano świadczenie w kwocie zł (słownie:
.....)

Decyzja o odmowie świadczenia (uzasadnienie)

.....
.....

.....
(data, pieczęć, podpis pracodawcy)

Podpis przedstawiciela związków zawodowych:

ZNP

 7. 10. 2016

.....
(pieczęć szkoły)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 29 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. U. UE.L.2016.119.1) – dalej RODO, niniejszym **upoważniam** do przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii zgodnie z art. 9 ust.1 RODO Panią/Pana, jako przedstawiciela Komisji socjalnej/związku zawodowego.....* (*niepotrzebne skreślić) powołanego*/działającego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Strzyżowicach do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzonej w formie papierowej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i miejsce nadania upoważnienia:

Wystawił:
(data i podpis administratora danych osobowych)

GH 7. 7. 2017.

Strzyżowice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp jako członek Komisji socjalnej/przedstawiciel związku zawodowego.....* (*niepotrzebne skreślić) powołanego*/działającego w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 1 w Strzyżowicach do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzonej w formie papierowej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Zachowanie tajemnicy obowiązuje mnie również po ustaniu zatrudnienia.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

DM 8.2.2020

Strzyżowice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój syn*/moja córka*
urodzony*/na* nie pracuje, nie osiąga własnych dochodów i
nadal pozostaje na moim całkowitym utrzymaniu z powodu dalszego pobierania nauki*/
kształcenia na wyższej uczelni*.

(*niepotrzebne skreślić)

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zgodnie z art. 75 Kodeksu postępowania
cywilnego, **uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 286 § 1 Kodeksu karnego o
wprowadzeniu w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, prawdziwość powyższych
danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Strzyżowice, dnia

.....
(pieczęć szkoły)

PLAN FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalny
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Strzyżowicach
na rok

DOCHODY FUNDUSZU

Dochody	Planowana kwota
Stan ZFŚŚ z ubiegłego roku	
Planowany odpis od nauczycieli	
Planowany odpis od pracowników niepedagogicznych	
Planowany odpis od emerytowanych nauczycieli	
Planowany odpis od pozostałych emerytów/rencistów	
Inne (np. odsetki bankowe)	
RAZEM	

OPY Z. Książek

WYDATKI FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota	Kwota bazowa świadczenia
1.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli		
	Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku pracowników		
	Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku emerytów/rencistów		
	Dofinansowanie do „zielonych szkół”		
2.	Świadczenie świąteczne dla pracowników		
	Świadczenie świąteczne dla emerytów/rencistów		
3.	Pomoc finansowa, w tym :		
	Zapomogi losowe		
	Zapomogi socjalne		
4.	Imprezy kulturalno-oświatowe		
5.	Cele mieszkaniowe (odpis 10% na ZFM)		
6.	Rezerwa		
	RAZEM		

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

Uzgodniono z zakładową organizacją związków zawodowych

.....

DM 7. sier.

**PROCEDURA
PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH
PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI
Z ZFŚŚ
wraz z wzorami protokołów**

1. Niniejsza procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczeń z ZFŚŚ i ustalenia jego wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania tego świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚŚ nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym – w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
4. Przegląd, o którym mowa w pkt 3, jest dokonywany przez członków Komisji socjalnej do końca marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej. Z przeprowadzonego przeglądu sporządzany jest protokół, którego wzór znajduje się poniżej.
5. Jeżeli w wyniku dokonanego przeglądu Komisja socjalna stwierdzi konieczność zniszczenia danych osobowych pozostających w zbiorach, robi to, a czynności dokumentuje protokołem, którego wzór znajduje się poniżej.
6. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
7. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty) powinny zostać zniszczone w niszczarce.
8. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚŚ i ustaleniem ich wysokości mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

GR 7. m. u.

PROTOKÓŁ
przeglądu danych osobowych związanych z prowadzeniem
działalności socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Strzyżowicach

1. Działając na podstawie art. 8 ust. 1d Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w dniu r. Komisja w składzie:
 - członek Komisji Socjalnej -
 - członek Komisji Socjalnej -
 - członek Komisji Socjalnej -przeprowadziła przegląd danych osobowych za r., zgromadzonych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu w celu ustalenia niezbędnych ich dalszego przetwarzania i przechowywania .
2. Zakres danych osobowych poddanych przeglądowi:
 - oświadczenia i wnioski osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS,
 - zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionych,
 - protokoły z posiedzeń Komisji socjalnych.
3. Po dokonaniu przeglądu zespół uznał, że* (*niepotrzebne skreślić*):
 - żadne z danych poddanych przeglądowi nie kwalifikują się do usunięcia jako zbędne, ze względu na to, że nie upłynął jeszcze okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń*
 - należy usunąć dane osobowe, których dale przechowywanie jest zbędne do realizacji cel określonego w art. 8 ust. 1a i 1c Ustawy *.

Podpisy członków Komisji:

-

-

-

.....
(podpis dyrektora)

PROTOKÓŁ
zniszczenia danych osobowych związanych z prowadzeniem
działalności socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Strzyżowicach

Strzyżowice, dn.

Komisja socjalna w składzie:

- członek Komisji Socjalnej -
- członek Komisji Socjalnej -
- członek Komisji Socjalnej -

Oświadczam, że dane przechowywane w ramach działalności socjalnej placówki za okres od do w postaci oświadczeń, wniosków, zaświadczeń i protokołów zostały w dniu komisyjnie zniszczone na podstawie art. 8 ust. 1d Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Opis procesu niszczenia:

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

Rodzaj i oznaczenie nośników/zbiorów:

.....

Ilość (szt.):

Uwagi:

.....

Podpisy członków Komisji:

-

-

-

.....
(podpis dyrektora)

 7. 7. 2014 .

SPOSÓB obliczania kwoty bazowej dla danego świadczenia

Kwotę bazową oblicza się następująco:

Mnoży się ilość osób z danego progu dochodowego razy ułamek:

- 1 dla świadczenia w wysokości 100%,
- 0,95 dla świadczenia w wysokości 95%,
- 0,8 dla świadczenia w wysokości 90%,
- 0,85 dla świadczenia w wysokości 85%,
- 0,8 dla świadczenia w wysokości 80%,
- 0,75 dla świadczenia w wysokości 75%

dla każdego progu dochodowego.

Dodaje się do siebie wszystkie iloczyny. Pulę pieniędzy przeznaczoną na dane świadczenie dzieli się przez otrzymaną wcześniej sumę iloczynów. Otrzymuje się kwotę bazową, którą zaokrągla się w dół.

Kwota bazowa będzie obliczana dla każdego rodzaju świadczenia do 31 marca danego roku kalendarzowym przez Komisję socjalną w uzgodnieniu z dyrektorem i przedstawicielem związków zawodowych oraz zapisana w protokole i zależeć będzie od wielkości posiadanych środków.

Kwota bazowa dla poszczególnych świadczeń może być zmieniana w trakcie roku kalendarzowego po rozliczeniu wcześniejszych wydatków.

OTY 2.7.2014

