

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH (ZFŚS)**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. J. MARCIŃCA**  
**W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM**

*Rozdział I*  
*Postanowienia ogólne*

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2022.0.923), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U.2022.0.854),
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U.2021.0.1762 ze zm.),
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
6. Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz.U.2019.0.1781),

**§ 2.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 4) zasady i warunki korzystania ze środków świadczeń socjalnych,
- 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

### § 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
- 2) Pracodawca – Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim, bądź w zależności od kontekstu – Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
- 3) Świadczenia i usługi socjalne - świadczenia i usługi finansowane z Funduszu;
- 4) Ustawa - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.2022.0.923);
- 5) Komisja Socjalna - zespół pracowników utworzony przez Pracodawcę.

## *Rozdział II* *Źródła tworzenia funduszu*

### § 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Środki Funduszu zwiększa się o :
  - a) 6,25 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy,
  - b) 6,25 % na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (I lub II grupa inwalidzka),
  - c) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - e) odsetki ze środków Funduszu,
  - f) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - g) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Fundusz tworzy się z odpisów w wysokości:
  - a) 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 ciągu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli, w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej – dla nauczycieli.

- b) 5% pobieranych rent i emerytur – dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,
  - c) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie tego okresu stanowiło kwotę wyższą – dla pozostałych pracowników.
5. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2 ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”.
  6. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

#### **§ 5.**

1. Odpisy i zwiększenia o których mowa w § 4 ust. 2-3, obciążają koszty działalności Pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.
2. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z § 4 ust. 2-3, z tym, że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % odpisów.

### **Rozdział III**

#### ***Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług socjalnych***

#### **§ 6.**

Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać osoby uprawnione, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

- 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy bez względu na staż pracy i źródło stosunku pracy,
- 2) emeryci i renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę oraz osoby przebywające na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych,
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2 zwane dalej osobami uprawnionymi,
- 4) pracownicy i nauczyciele przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz przeniesieni w stan nieczynny.

Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są:

1. współmałżonkowie osób uprawnionych do korzystania z funduszu,
2. dzieci:
  - w wieku do lat 18,
  - uczące się w wieku do lat 25 – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje,
  - z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek,
  - własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.

Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

#### ***Rozdział IV***

#### ***Przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej***

#### **§ 7.**

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, wycieczki, zielone szkoły, zimowiska, wycieczki organizowane przez Pracodawcę);
- 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego tj. wycieczki krajowe i zagraniczne;
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych oraz dofinansowanie zakupu biletów wstępu na inne imprezy artystyczno - rozrywkowe, rekreacyjne, sportowe oraz zdrowotne;
- 4) dofinansowanie do imprez kulturalno - oświatowych organizowanych przez Pracodawcę,
- 5) przyznawanie pomocy dla osób uprawnionych w formie środków pieniężnych z okazji świąt – nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym;
- 6) udzielanie osobom uprawnionym pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi (przedmiotowe zdarzenie należy potwierdzić dokumentem potwierdzającym jego zaistnienie np.: kradzież, pożar lub zalanie mieszkania - domu, uszkodzenie mieszkania - domu na skutek zjawisk atmosferycznych) nagłą, ciężką chorobą (oświadczenie osoby uprawnionej);

- 7) świadczeń urlopowych – raz w roku kalendarzowym;
- 8) pomocy rzeczowej dla dzieci w formie paczek świątecznych – raz w roku kalendarzowym.

#### **§ 8.**

1. Środki Funduszu mogą być ponadto wydatkowane na:
  - remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych,
  - budowę domu jednorodzinnego,
  - rozbudowę domu jednorodzinnego,
  - remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
  - przystosowania mieszkań do potrzeb osób z ograniczoną sprawnością fizyczną,
  - pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność.
2. Pomoc mieszkaniowa dla osób uprawnionych w formach przewidzianych w ust. 1 jest udzielana poprzez pożyczki mieszkaniowe.

#### **§ 9.**

Środki Funduszu wydatkowane będą zgodnie z preliminarem finansowym na dany rok budżetowy, w proporcjach ustalanych corocznie przez Pracodawcę po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

### **Rozdział V** **Zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 10.**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (nie dotyczy to wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 5).
2. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 10 marca każdego roku *Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej*, (zwane dalej „*Oświadczeniem*”), którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 10 marca składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. *Nie złożenie Oświadczenia skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.*
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia w terminie do 10 maja danego roku. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
7. *Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.*
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
  - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
  - dochody osiągnięte za granicą,
  - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
  - dieta sółtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
  - stypendia, staż,
  - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
  - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),

- dochody z kryptowalut,
  - dochody z dywidendy,
  - dochód niani (opiekunki do dziecka),
  - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
  - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny określony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku,
  - dochody z dopłat dla rolników,
  - dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej *na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT*, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczału lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
  - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
  - świadczenia wychowawcze (500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, 300+
  - świadczenia rodzinne,
  - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
  - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
10. Pod pojęciem **dochodu**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- koszty uzyskania przychodu,
  - zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne.
11. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
12. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
13. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 10, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 2. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
15. Przez *gospodarstwo domowe* rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
16. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
17. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. *Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.*

## *Rozdział VI*

### *Zasady i warunki korzystania z ulgowych świadczeń ze środków Funduszu*

#### *§ 11.*

1. Udzielenie finansowej pomocy w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową lub nagłą ciężką chorobą spowodowane nadzwyczajnymi sytuacjami życiowymi przyznawane będzie niezwłocznie na pisemny wniosek osoby uprawnionej (nie dotyczy pomocy finansowej w okresie przedświątecznym). W/w pomoc przyznawana jest do wysokości 500,00 zł brutto zgodnie z grupami dochodowymi.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci, zakupionego przez samego uprawnionego, następuje po złożeniu dokumentów potwierdzających pobyt i poniesione wydatki, w których zaznaczone jest m.in. kto jest organizatorem zorganizowanej formy wypoczynku, kto z niego korzystał (imię i nazwisko dziecka) i z jakiej formy wypoczynku korzystało dziecko, miejsce i czas trwania wypoczynku, kwota poniesionego wydatku za wypoczynek - nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

W przypadku udziału dziecka w wycieczce zorganizowanej przez pracodawcę dokumentem jest lista uczestników wycieczki.

Łączna kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży do wysokości 500,00 zł brutto zgodnie z grupami dochodowymi.

3. Dofinansowanie będzie przyznawane w miarę posiadanych środków.



## § 12.

1. Organizowanie wycieczek krajowych i zagranicznych - odpłatność osób uprawnionych - pracowników do wypoczynku ustala się według następującej zasady:
  - a) do 500,00 zł rozliczenie następuje wg kosztów wycieczki, zgodnie z grupami dochodowymi,
  - b) w przypadku wycieczek powyżej 500,00 zł uczestnik dopłaca różnicę w całości,
  - c) osoby uprawnione oraz ich dzieci otrzymują dofinansowanie w wysokości do 500,00 zł, natomiast współmałżonek osoby uprawnionej otrzymuje dofinansowanie w wysokości 50% tej kwoty.
2. Zapisy na wycieczkę przyjmowane będą wraz z wpłatą pieniężną której wysokość będzie ustalana każdorazowo przy organizowaniu imprezy.
3. Wysokość dofinansowania oraz dopłat do działalności socjalnej dla poszczególnych grup osób uprawnionych wynosi:
  - a) dla I grupy – 100 % kwoty bazowej,
  - b) dla II grupy – 95 % kwoty bazowej,
  - c) dla III grupy – 90 % kwoty bazowej,
  - d) dla IV grupy – 85 % kwoty bazowej,
  - e) dla V grupy – 80% kwoty bazowej.

Pracodawca oraz Komisja Socjalna ustalają kwoty finansowe dla każdej z grup po złożeniu oświadczeń o dochodach na dany rok kalendarzowy przez osoby uprawnione.

## § 13.

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
  - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itd.), biletów (karnetów) wstępu - zakupionych przez Pracodawcę;
  - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania rekreacyjne, imprezy, jednodniowe wycieczki rekreacyjne itp.).
2. Wysokość dofinansowania oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej zależy od decyzji Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych.

#### *§ 14.*

1. W ramach pomocy wymienionej w § 7 pkt 5 może być udzielana bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie przedświątecznym, która może dotyczyć zakupu produktów lub pomocy finansowej dla osób uprawnionych oraz zakupu paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) dla dzieci.
2. Ustala się, że paczki wymienione w § 7 pkt 5 będą otrzymywać dzieci - począwszy od roku następnego po roczniku urodzenia do końca roku, w którym dziecko ukończy 14 lat.

#### *§ 15.*

W ramach pomocy wymienionej w § 7 pkt 6 może być udzielana bezzwrotna pomoc finansowa:

1. W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, nagłą chorobową zapomoga przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej lub przelżonego nie częściej niż raz w roku.
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.: w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.), w przypadku choroby oświadczenie o pobycie w szpitalu lub oświadczenie stwierdzającego rozpoznanie choroby, na którą pacjent wcześniej nie chorował).

### ***Rozdział VII***

#### ***Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)***

#### *§ 16.*

1. Pracownik może ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na: zakup, remont lub modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na druku stanowiącym

Wzór: Załącznik nr 3 Regulaminu.

3. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia i w miarę posiadanych środków, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
4. Świadczenia udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Umowę zawiera Pracodawca z pożyczkobiorcą. Wzór: Zał. nr 4 do Regulaminu.

5. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników aktualnie zatrudnionych przez Pracodawcę. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
6. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy.
7. Osoba uprawniona może złożyć wniosek i otrzymać nową pożyczkę raz na trzy lata po całkowitym spłaceniu poprzedniej zgodnie z umową.
8. Okres spłaty pożyczek wynosi odpowiednio: na zakup, remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego - nie dłużej niż 24 miesiące = 24 raty.
9. Ustala się jednorazową opłatę w wysokości 2% od udzielonej kwoty pożyczki, płatną wraz z kapitałem.
10. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach (na wniosek pracownika) spłata może być zawieszona na określony czas lub umorzona. Decyzję o powyższych sprawach podejmuje Dyrektor Szkoły.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie nowej pożyczki w sytuacji gdy poprzednia nie została całkowicie spłacona.
12. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 5 Kodeksu Pracy,
  - b) wypowiedzeniu stosunku pracy z Pracodawcą przez pożyczkobiorcę,
  - c) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę.
13. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć kwoty 10.000,00 zł.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje umorzona w całości.

### *Rozdział VIII*

#### *Tryb przyznawania świadczeń socjalnych*

##### *§ 17.*

1. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzach.
2. Informacje na temat organizowanych imprez będą podawane do wiadomości osób uprawnionych w następujący sposób :
  - a) na stronie internetowej Szkoły – ZFSS,
  - b) na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie Szkoły.Terminy zapisów podawane będą w treści zamieszczanych ogłoszeń o imprezie nie później niż 21 dni przed imprezą.
3. Wnioski w sprawie przyznania pomocy świątecznej osoby uprawnione powinny złożyć do 10 marca i do 20 listopada każdego roku kalendarzowego.

4. Pracodawca nie powiadamia indywidualnie Świadczeniobiorcy.
5. Wnioski przyjmuje pracownik administracyjny, który prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu.

#### **§ 18.**

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna.
2. Komisja Socjalna działa na czas określony - cztery lata.
3. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS.

#### **§ 19.**

1. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są zobowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

#### **§ 20.**

Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

### ***Rozdział IX Postanowienia uzupełniające i końcowe***

#### **§ 21.**

Działalność socjalna z uwzględnieniem § 9 prowadzona jest w oparciu o preliminarz roczny, ustalony do dnia 30 kwietnia.

#### **§ 22.**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne i zakładowe przepisy prawa pracy.

### § 23.

1. Treść Regulaminu uzgodniona została z Komisją Socjalną.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w ust. 1.

### § 24.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora.

### § 25.

Wszelkie informacje Komisja podaje do wiadomości publicznej (dotyczące regulaminu, wniosków, wycieczek itp.). Zostaną one wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na tablicy ogłoszeń na parterze Szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

### § 26.

1. Dyrektor Szkoły powołuje komisję socjalną w składzie:
  - a) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych,
  - b) pracownik administracyjny – kadrowa.
2. Członkowie komisji socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Komisja socjalna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Posiedzenie komisji socjalnej i jej rozstrzygnięcia są protokołowane.
5. Posiedzenia komisji socjalnej są zwoływane przez jej przewodniczącego z urzędu lub na wniosek Dyrektora Szkoły w miarę potrzeby.

### § 27.

1. Do przetwarzania danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczenia oraz załącznikach, które zawierają dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. 21), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Upoważnienie stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie, członków ich rodziny i innych osób, których dane pozyskano na wniosku lub innych dokumentach złożonych w ramach przyznawanego świadczenia.

3. Administratorem danych osobowych świadczeniobiorcy, członków rodziny oraz osób, których dane zostały przekazane w dokumentach w związku z ubieganiem się o świadczenie jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marciniaka z siedzibą przy ul. Zamkowa 1, 63-720 Koźmin Wielkopolski tel. 62-721 68 28, e-mail: sekretariat@zspkkozmin.pl, kontakt do Inspektora Ochrony Danych: biuro@msvs.com.pl.
4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków prawnych wynikających z ustawy z dnia 04.03.1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U.2022.0.923) lub w celu przyznania pożyczki w związku z zawarciem i realizacją umowy.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat, nie krócej jednak niż przez okres, w którym Administrator zobowiązany jest do zachowania danych dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz okres przedawnienia roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym, a ich nie podanie uniemożliwi rozpatrzenie wniosku. Podanie danych poręczycieli jest warunkiem umowy, a odmowa ich podania skutkować będzie brakiem możliwości zawarcia umowy poręczenia.
8. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcą niż podmiotowi uprawnionemu na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, które realizują zadania na polecenie administratora (dostawcy systemów informatycznych, doradztwo prawne).
9. Źródłem pozyskania danych osobowych innych osób niż osoba składająca ubiegającą się o świadczenie jest wnioskodawca.

### § 28.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika (oświadczenie o dochodach).

Załącznik nr 2 – wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS;

Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie pożyczki.

Załącznik nr 4 – umowa w sprawie przyznania pożyczki z ZFŚS;

Załącznik nr 5 – preliminarz roczny.

Załącznik nr 6 – upoważnienia i oświadczenia

Uzgodniono z Przedstawicielami Zakładowych Organizacji Związkowych.

Organizacja Międzyzakładowa  
NSZZ „Solidarność”

Prac. Olsz. i Wsch. w Pleszewie  
Kolegium w Koźminie Wielkop.

*Dorota Naylor-Kaś*

Przez  
Odrętko ZNP  
w Koźminie Wielkopolskiej  
*Bianka Adamec*  
Reprezentacja

Zatwierdzam:

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych

*mgr Róża Halonjak*

**Wykaz załączników do Regulaminu  
ZFŚS**

.....  
 (imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
 (miejscowość, data)

## OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

za okres .....

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

Lp.	Imię i nazwisko (w tym wnioskodawca)	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Dochód <sup>1</sup>

Średni, roczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi..... zł, to jest miesięcznie.....zł (tj. podzielony przez ilość członków, podzielony przez 12 miesięcy).

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z Kodeksu Karnego.

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

<sup>1</sup> *Dochód (§ 10 ust. 9 regulaminu ZFŚS)* to przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, wykazany w dokumentach przekazanych do US.



**Wypełnia pracodawca :**

**I:** Wysokość dofinansowania oraz dopłat do działalności socjalnej dla poszczególnych grup osób uprawnionych wynosi:

- a) dla I grupy – 100 % kwoty bazowej
- b) dla II grupy – 95 % kwoty bazowej
- c) dla III grupy – 90 % kwoty bazowej
- d) dla IV grupy – 85 % kwoty bazowej
- e) dla V grupy – 80% kwoty bazowej

**II:** Wnioskodawca zostaje zaliczony do:

Grupa I - dochód na osobę w rodzinie: .....

Grupa II - dochód na osobę w rodzinie: .....

Grupa III - dochód na osobę w rodzinie: .....

Grupa IV - dochód na osobę w rodzinie: .....

Grupa V - dochód na osobę w rodzinie: .....

Podpisy Komisji Socjalnej:

1/.....

2/.....

3/.....

Zatwierdzam

## WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

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

Oświadczam, że łączny dochód wykazany w złożonym oświadczeniu o dochodach za poprzedni rok nie uległ/uległ zmianie do momentu złożenia wniosku..\*\*

Uzasadnienie: / w przypadku zmiany wartości podanego dochodu/

.....  
.....

Objaśnienie do wniosku:

\*dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci, przyznanie pomocy z okazji świąt, udzielenie finansowej pomocy w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową, nagłą chorobą, dofinansowanie do imprezy kulturalno-oświatowej, świadczenia urlopowego, przyznanie paczki świątecznej dla dziecka

\*\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### DEZYZYJA PRACODAWCY

Przyznano-odmówiono\*\*rodzaj świadczenia.....

w kwocie .....zł (słownie:..... zł)

Podpisy Członków Komisji Socjalnej

Podpis Dyrektora

1/.....

2/.....

3/.....

Zatwierdza się do wypłaty świadczenie socjalne (przelew):

w kwocie .....zł brutto, minus podatek w kwocie ..... zł. Do wypłaty  
.....zł.

Główny księgowy

Data i podpis

.....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

Nazwisko i imię .....  
Miejsce pracy .....  
Stanowisko .....  
Adres zamieszkania .....

Uprzejmie proszę o przyznanie mi ze środków ZFM pożyczki w wysokości .....  
złotych (słownie: .....zł) z przeznaczeniem  
na .....

Koźmin Wielkopolski, dnia .....

.....  
podpis wnioskodawcy

Pieczczę zakładu pracy wnioskodawcy

Pan (i) ..... jest zatrudniony (a) od dnia  
..... na stanowisku ..... w Zespole  
Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wlkp. z wynagrodzeniem  
zasadniczym (netto) w wysokości ..... Jednocześnie zobowiązujemy się  
w przypadku przyznania w/w pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,  
do potrącenia z wynagrodzenia miesięcznego rat ustalonych w umowie oraz kwoty  
te przekazywać natychmiast na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.

Koźmin Wielkopolski, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

