

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie**

### **Rozdział 1 Postanowienia Ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zmianami),
4. 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),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 ze zmianami).

Ustala się co następuje:

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### **§ 2**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
  - 3) dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
  - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

#### **§ 3**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS w niniejszym Regulaminie oraz rocznym planie rzeczowo- finansowym.

#### **§ 4**

Dyrektor szkoły powołuje Komisję Socjalną, która współpracuje z nim w opracowaniu rocznego planu rzeczowo – finansowego oraz ustaleniu zasad podziału środków z ZFŚS.

## **§ 5**

Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo- finansowy.

Projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

Wzór rocznego planu rzeczowo – finansowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 6**

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

## **§ 7**

Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

## **Rozdział 2**

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

## **§ 8**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, dla których Szkoła Podstawowa im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, lub rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka.
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie była ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia w innym zakładzie pracy,
  - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników szkoły, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.



## § 9

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

## Rozdział 3 Źródła Fundusz

## § 10

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpis dla nauczyciela dokonuje się corocznie w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze- w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
3. 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.
4. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.
5. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

6. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków funduszu,
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
  - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 11**

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż obowiązujące minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w Rozporządzeniu Rady Ministrów.
3. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

#### **§ 12**

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
- 2) zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów,
- 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (rodzaj świadczenia znany jako „wczasy pod gruszą”) na rodzinę (nie na osobę).

#### **§ 13**

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 12 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 12 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 12 pkt 1.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 12 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym w § 12, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku w § 12 pkt 3 (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
8. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, indywidualnego



wypoczynku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 14

Niezależnie do dofinansowania, o którym mowa w § 12 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. z odpisu za zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

#### § 15

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc przyzwana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór wniosku o udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### § 16

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

#### § 17

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Funduszem pożyczek mieszkaniowych zarządza organ prowadzący szkołę - Gmina Wola Krzysztoporska

#### § 18

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej oraz losowej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo- finansowym.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
  - 1) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,

- 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 6) prowadzenia protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 8) zachowanie tajemnicy.

## **§ 19**

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

## **Rozdział 5 Postanowienia końcowe**

## **§ 20**

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

## **§ 21**

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

## **§ 22**

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

## **§ 23**

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

## **§ 24**



Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów, którzy fakt zapoznania się z nim potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## § 25

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie, Gomulin ul. Szkolna 2 NIP :771-25-36-775
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia Funduszu.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. bB – w zależności od rodzaju pozyskiwanych danych osobowych) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia 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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## § 26

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Co najmniej raz w roku (tj. do 30 kwietnia) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, które obrazuje pracodawcy orientacyjnie o jakie rodzaje świadczeń uprawnieni będą wnioskować. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub



zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo - finansowego. Wypełnienie oświadczenia nie zastępuje obowiązku przedłożenia wniosku o pomoc z Funduszu.

Wzór w/w oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają w/w oświadczenia i zaświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
5. Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdliwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawidłowości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członka jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawidłowość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia lub odmownym rozpatrzeniem wniosku.

**Nie złożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej o materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności: dochody z umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego - wg. ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej, prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500+, zasiłki stałe i inne świadczenia między innymi dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
8. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczek, składek członkowskich itp.
9. Przez dochody netto rozumie się przychody minus koszty uzyskania przychodów minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
10. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące gospodarstwo domowe wymienieni w § 8 pkt. 2.

## § 27

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

## § 28

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



## § 29

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

## § 30

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

## § 31

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

DYREKTOR SZKOŁY

*Magdalena Zapala*

mgr. Iwona Zapala

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Uzgodniono w dniu: 24.03.2020r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

97-388 Piotrków Tryb. ul. Sienkiewicza 16

(podpis przedstawiciela zakładowej

organizacji związkowej)

NIP 526-000-18-84  
tel. 44 648-77 37, e-mail: piotrkow@znp.edu.pl

PREZES ODDZIAŁU ZNP

w Piotrkowie Trybunalskim

Ewa Ziolkowska

Wola Krzysztoporska, dnia 25.03.2020r.

Lp. 3/2020

**Pani Iwona Zapala**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej**

**w Gomulinie**

Międzyszakładowa Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ  
„SOLIDARNOŚĆ” w Woli Krzysztoporskiej wyraża pozytywną opinię w sprawie  
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

PRZEWODNICZĄCA KOMISJI

  
Bogusława Bajerowska





|              |                                                             |  |
|--------------|-------------------------------------------------------------|--|
| 5.           | Pomoc rzeczowa i finansowa                                  |  |
| 6.           | Zapomogi losowe                                             |  |
| 7.           | Zwiększone wydatki w okresie wiosennym i jesienno - zimowym |  |
| 8.           | Pomoc mieszkaniowa                                          |  |
| <b>RAZEM</b> |                                                             |  |

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

Uzgodniono w dniu: .....

.....  
(Komisja Socjalna, podpis przedstawiciela  
zakładowej organizacji związkowej)



Wysokość świadczeń o których mowa w § 2 ust. 1-6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz progów dochodowych:

| Grupa | Dochód + przysporzenie na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS | % kwoty określonej na każdy rok w planie rzeczowo- finansowym (do każdego rodzaju świadczenia) po zaokrągleniu do pełnych złotych w górę |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I     | do 2200 zł (24 osoby)                                                                                | 100%                                                                                                                                     |
| II    | powyżej 2201 zł do 3500 zł (23 osoby)                                                                | 90%                                                                                                                                      |
| III   | powyżej 3501 zł do 5000 zł (10 osób)                                                                 | 80%                                                                                                                                      |
| IV    | powyżej 5001 (18 osób)                                                                               | 70%                                                                                                                                      |

Progi dopasowuje się do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej od pracowników szkoły. Sporządza się je po zebraniu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej od uprawnionych.

**DYREKTOR SZKOŁY**

.....  
*mgr Iwona Zapala*  
(podpis dyrektora szkoły)

Uzgodniono w dniu: 11.04.2022 r.

.....  
(podpis przedstawiciela  
zakładowej organizacji związkowej)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PPODSTAWOWEJ IM. KS. MARIANA WIEWIÓROWSKIEGO W GOMULINIE**

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe): nauczyciel, pracownik, emeryt, rencista.

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie świadczenia w formie:

1. Dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie \*
2. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka/dzieci \*

| Lp. | Nazwisko i imię dziecka | Rok urodzenia |
|-----|-------------------------|---------------|
| 1.  |                         |               |
| 2.  |                         |               |
| 3.  |                         |               |

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

Uzasadnienie: .....

.....

W celu potwierdzenia dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka/dzieci należy załączyć fakturę potwierdzającą wysokość poniesionych kosztów.

Objaśnienia do wniosku

\* zaznaczyć wybrane świadczenie

\*\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych**

Przyznano – odmówiono\*\* świadczenia (rodzaj).....

w kwocie ..... zł (słownie: ..... zł brutto)

.....  
(data i podpis przedstawiciela  
zakładowej organizacji związkowej)

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)



**WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PPODSTAWOWEJ IM. KS. MARIANA WIEWIÓROWSKIEGO W GOMULINIE**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy: .....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe): nauczyciel, pracownik, emeryt, rencista.

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie świadczenia w formie

.....\*

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym

oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok

**nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie\*\***

Uzasadnienie:

.....

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

.....

Objaśnienia do wniosku

\* dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, dofinansowania do wycieczki  
krajoznawczej, udzielenia pomocy rzeczowej, przyznania zapomogi ze względu na trudną  
sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku z

.....

\*\* niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych**

Przyznano – odmówiono\*\* świadczenia (rodzaj).....

w kwocie ..... zł (słownie: ..... zł brutto)

.....

(data i podpis przedstawiciela  
zakładowej organizacji związkowej)

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

za ..... rok

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

Wnioskodawca .....

Pozostali członkowie:

| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia | Uwagi - np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, |
|-----|-----------------|-----------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  |                 |                       |                |                                                                                  |
| 2.  |                 |                       |                |                                                                                  |
| 3.  |                 |                       |                |                                                                                  |
| 4.  |                 |                       |                |                                                                                  |
| 5.  |                 |                       |                |                                                                                  |

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** przypadającego na jednego członka **rodziny** wynosiła:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi ..... zł<sup>1</sup>

*(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)*

Średni dochód na 1 członka rodziny wynosi: ..... zł<sup>2</sup>

Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny wynosi: ..... zł<sup>3</sup>

(słownie złotych : .....)

**Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną – przysporzenia** - (nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- płacone alimenty ..... zł miesięcznie,

- otrzymywane alimenty ..... zł miesięcznie,

- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne ..... zł/mies.

- inne .....

- uwagi .....

**Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosi ..... zł/osobę/miesięcznie.**

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)



## ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

<sup>1</sup> *za średni roczny dochód łączny uważa się:*

**Dochód z PIT** a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczne przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczonych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), z dopłat bezpośrednich i inne dochody.

**Komentarz:** należy wykazywać dochód po pomniejszeniu o zapłacone składki ZUS na ubezpieczenie społeczne.

<sup>2</sup> (tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

<sup>3</sup> (tj. średni dochód na 1 członka rodziny podzielony przez 12 miesięcy)

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 plus, stypendia, zasiłki stałe i inne.

**Średni roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków rodziny, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.**

## Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły w podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie reprezentowana przez Dyrektora Szkoły, pełny adres, numer telefonu, ewentualnie adres email
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email:iody@bodo24.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Gomulinie.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.