

Zarządzenie Nr 3/ZEAS/2023

Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej z dnia 25 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2022 r. poz.923) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla:
Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej,
Samorządowej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Hugona Kołłątaja w Kazimierzy Wielkiej,
Samorządowej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Kazimierzy Wielkiej,
Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Ks. Władysława Łatośa w Kamieńczycach,
Samorządowej Szkoły Podstawowej im. ks. Andrzeja Biernackiego w Wielgusie,
Publicznego Przedszkola Samorządowego imienia Parkowe Skrzaty w Kazimierzy Wielkiej,
Publicznego Żłobka Samorządowego w Kazimierzy Wielkiej.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje Dyrektorów: Szkół, Przedszkola oraz Żłobka z którymi została zawarta umowa w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej, do zapoznania wszystkich swoich pracowników, nauczycieli oraz emerytów, rencistów oraz otrzymujących nauczycielskie świadczenie kompensacyjne z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektorzy placówek wymienionych w § 1.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/ZEAS/2022 z dnia 3 stycznia 2022 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2023 roku.

DYREKTOR ZESPOŁU

mgr Marta Dziula

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923. z późniejszymi zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. z 2021r. poz. 1762),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349)
5. Rozporządzenie 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 2016 L119.1)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781)

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. 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. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń pomocy 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.

§ 3

1. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej ZEAS prowadzi wspólną działalność socjalną dla: Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej, Samorządowej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Hugona Kołłątaja w Kazimierzy Wielkiej, Samorządowej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Kazimierzy Wielkiej, Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Ks. Władysława Łatośa w Kamieńczycach, Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Ks. Andrzeja Biernackiego w Wielgusie, Publicznego Przedszkola Samorządowego imienia „Parkowe Skrzaty” w Kazimierzy Wielkiej oraz Publicznego Żłobka Samorządowego w Kazimierzy Wielkiej, zwanych dalej „jednostkami uprawnionymi”, zgodnie z zawartą umową.

§ 4

1. Środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w Rocznym Planie Finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (*preliminarzu*) gospodaruje dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej przy pomocy Komisji Socjalnej.

§ 5

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan finansowy (*preliminarz*), **załącznik nr 1**.
2. Projekt rocznego planu finansowego (*preliminarza*) sporządza się w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w danej placówce lub w przypadku braku organizacji związkowych w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 6

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 7

1. Decyzję o przyznaniu lub odmowie świadczeń podejmuje Komisja Socjalna zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 składu swoich członków.
2. Komisję Socjalną w drodze Zarządzenia powołuje dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej.

3. Komisję socjalną stanowią:
 - 1) dyrektor ZEAS
 - 2) upoważnieni przez właściwe Zarządy przedstawiciele organizacji związkowych
 - 3) w przypadku braku organizacji związkowych uprawniony pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów
 - 4) pracownik ZEAS.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w jednostkach uprawnionych, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, za wyjątkiem osób korzystających z urlopów bezpłatnych.
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy jednostek uprawnionych, dla których w/w jednostki były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, 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,
 - 2) współmałżonka,
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 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, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. 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 renty rodzinnej oraz aktualny dokument potwierdzający pobieranie renty.

Rozdział 3

Źródła Funduszu

§ 10

Źródłami funduszu są:

1. Odpis podstawowy 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.
2. Odpisu dla nauczycieli 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 od 1 stycznia danego roku.
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 brutto.
4. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 31 maja każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych), lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty lub oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.
5. 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,
6. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) 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. Znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji materialnej, życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej tzn. osiągających niski dochód netto oraz po wystąpieniu nagłej nieprzewidzianej sytuacji losowej,
2. samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym wraz z dodatkowymi przysporzeniami niski dochód,
3. wychowującym samotnie dzieci,
4. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej, kosztownej opieki.
5. Uprawniony otrzymuje dofinansowanie świadczeń na wniosek stanowiący **załącznik nr 3** Regulaminu.

§ 12

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

1. Wypoczynku letniego, tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Dofinansowanie **do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży** tj. kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły, wycieczki oraz wczasy wypoczynkowe krajowe i zagraniczne na podstawie oryginału faktury imiennej wystawionej na pracownika, na fakturze winna znajdować się adnotacja, dotycząca rodzaju wypoczynku oraz informacja, że określone świadczenie dotyczy wypoczynku dziecka (imię i nazwisko) wystawionej przez biuro podróży lub uprawnione podmioty. Faktura musi być wystawiona w języku polskim i walucie polskiej.
3. Dofinansowanie dla dzieci przysługuje do ukończenia przez nich 18 roku życia.
4. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 13

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

§ 14

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej. Pomoc finansowa udzielana jest w okresie przedświątecznym w związku ze zwiększonymi wydatkami, na wniosek osób uprawnionych, stanowiący **załącznik nr 3** Regulaminu, w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** Regulaminu.
2. Rodzaje pomocy materialnej w formie finansowej:
 - 1) Świadczenie pieniężne przyznawane w grudniu przed Świątami Bożego Narodzenia, a w ramach posiadanych środków istnieje możliwość przyznania świadczenia również w okolicach Świąt Wielkanocnych.
 - 2) Dofinansowanie do zakupu okolicznościowych paczek „Mikołajowych” dla dzieci w wieku do ukończenia 15 roku życia.

§ 15

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub innych zdarzeń w wyniku, których osoba uprawniona znalazła się w trudnej sytuacji materialnej.
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. protokoły, faktury, konieczność zakupu lekarstw, sprzętu medycznego, opłacenie badań i innych usług medycznych lub rehabilitacyjnych niezbędnych w procesie leczenia, np. trudno dostępnych w publicznej służbie zdrowia). Przewlekłość leczenia może być także potwierdzona przez lekarza rodzinnego lub prowadzącego.
4. Z wnioskiem o zapomogę, o której mowa w § 15 osoba uprawniona może wystąpić raz w roku.

§ 16

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej środki funduszu przeznacza się na organizację wycieczek, imprez, spotkań oraz w ramach tej organizacji zakup biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, imprez sportowych, itp.
2. Formy działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej mające służyć wszystkim pracownikom są organizowane z inicjatywy pracodawcy i są dofinansowane ze środków funduszu socjalnego, w całości lub w części - wówczas maksymalną wysokość dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej określa tabela **załącznik nr 4**.

3. Uprawniony otrzymuje dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 w miarę posiadanych środków na wniosek stanowiący **załącznik nr 3** Regulaminu.

§ 17

1. Każdy pracownik, który posiada umowę na czas nieokreślony, może otrzymać „Pożyczkę na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych” zgodnie z zawartą umową z Kuratorium Oświaty w Kielcach w sprawie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych czynnych pracowników oświaty oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników. Zasady przyznawania pożyczek określa Regulamin w/w Zakładu.

§ 18

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli.
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. dyrektor ZEAS 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 komisją socjalną,
 - 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 6) prowadzenie księgi 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 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),
 - 8) zachowanie tajemnicy.

§ 19

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących funduszu podejmuje dyrektor ZEAS w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych a w przypadku braku

- organizacji związkowych z uprawnionym pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, dyrektor ZEAS w uzgodnieniu z komisją socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
 3. ZEAS prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym uprawnionym. Świadczenia podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku od osób fizycznych. Zapomogi losowe są nieopodatkowane.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 20

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.

§ 21

1. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz wielkość funduszu.

§ 22

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

§ 23

1. Co najmniej raz w roku (tj. do 31 marca) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego **załącznik nr 2**. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany

progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia korekty planu finansowego.

2. Pracownicy zatrudnieni po 31 marca danego roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
5. W przypadku niezłożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z funduszu, przyjmuje się, iż wysokość wypłacanego świadczenia nastąpi w najniższej wysokości, tj. przysługującej dla grupy o najwyższym progu dochodowym.
6. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o dochodzie lub sfałszowała dokument, zobowiązana będzie do zwrotu świadczenia, które otrzymała na podstawie nieprawdziwego oświadczenia. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia skutkować może złożeniem przez pracodawcę zawiadomieniem o popełnieniu przestępstwa.
7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej członków rodziny zalicza się wszelkie dochody netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu, tj. dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, diety radnych, 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, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową.
8. 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 itp.
9. Przez dochody netto rozumie się przychód pomniejszony o:
 - 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
10. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 24

Ochrona Danych osobowych:

1. Realizacja obowiązku informacyjnego względem członków należących do ZFŚS
 - 1) Każda osoba przystępująca do ZFŚS, zostaje zapoznana z klauzulą informacyjną ZFŚS

załącznik nr 5 Regulaminu.

2. Okres przetwarzania danych osobowych członków ZFŚS
 - 1) Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości.
 - 2) W przypadku korzystania z pożyczek mieszkaniowych, okres obejmuje również czas niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń np. z tytułu zwrotu pożyczki.
3. Obowiązek przeglądu danych osobowych dotyczących ZFŚS
 - 1) Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia konieczności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
 - 2) W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
4. Warunki przetwarzania tzw. danych wrażliwych w ramach ZFŚS.
 - 1) Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych, upoważniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
 - 2) Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 6** Regulaminu.
 - 3) Nadane upoważnienia są wprowadzane do ewidencji upoważnień, stanowiącej załącznik do Polityki Ochrony Danych.
 - 4) Osoba, upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** Regulaminu.

§ 25

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w ZEAS w zamkniętej kopercie z opisem „wniosek do celów ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek do celów ZFŚS”).

§ 26

1. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 27

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

§ 28

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy a w przypadku braku organizacji związkowych w jednostce uprawnionej z przedstawicielem załogi.

§ 29

1. Regulamin jest udostępniany do wglądu w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej oraz w sekretariatach jednostek uprawnionych.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.01.2023

Traci moc Regulamin z dnia 03.01.2022 roku

Uzgodniono w dniu: ~~20.01.2023~~.....

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
w Kazimierzy Wielkiej
28-500 Kazimierza W-wka, ul. Partyzantów 29
tel. 041/352-16-03, NIP 526-000-18-84

PREZES
Oddział ZNP
Hanna Opilaska

MOZ NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
28-500 Kazimierza Wielka, ul. Partyzantów 4
NIP: 605 007 05 89, tel.kom. 606 443 719

Przewodnicząca

mgr Beata Stępień

Publiczny Żłobek Samorządowy
ul. Tadeusza Kościuszki 9
28-500 Kazimierza Wielka
NIP: 605 007 44 81 REGON 385200060
tel.533327745

DYREKTOR ZESPOŁU

mgr Marta Dziula

(podpis i pieczęć dyrektora ZOEAPSIP)

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji) lub przedstawiciela załogi)

PLAN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

NA ROK

FUNDUSZ SOCJALNY

pieczęć szkoły/placówki

I. Dane organizacyjne

Uprawnieni do korzystania z funduszu socjalnego (liczba osób + etaty) OGÓŁEM

III. Plan przychodów

	Treść	Wykonanie za rok	Plan na rok
	I. Stan Funduszu na początek roku (stan konta bankowego)		
	II. Zwiększenia Funduszu (pkt.1 - 4 uzasadnienia)		
	III. Przychody ogółem (pkt. 5 uzasadnienia)		
	w tym:		
	Odsetki bankowe		
	RAZEM	0,00	0,00

IV. Uzasadnienie

	Kwota	Uzasadnienie odpisu na ZFŚŚ (Przychody)
		Razem

V. Uzasadnienie

	Kwota	Uzasadnienie planu wydatków ZFŚŚ (Wydatki)
		Razem

Wydatki z ZFŚS			
I.p.	Treść	Wykonanie za... rok	Plan na rok
RAZEM WYDATKI		0,00	0,00

IV.	Zmniejszenie funduszu		
V.	Stan funduszu na koniec roku		
VI.	Suma bilansowa		

.....
Dyrektor Zespołu

.....
Główny Księgowy

Związki zawodowe:

..... ZNP

..... NSZZ Solidarność

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy).....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za r.

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

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Uwagi

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

Średni roczny dochód łączny netto w gospodarstwie domowym wynosi:

.....zł¹

(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

Średni dochód na 1 członka rodziny wynosi: netto.....zł²

Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny wynosi:zł³

(słownie: zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną- przysporzenia

(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- otrzymywane alimenty zł miesięcznie

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

- inne (działalność gospodarcza, nierejestrowana działalność)

.....

Pomniejszone o

- płacone alimenty zł miesięcznie

Uwagi

Łączna kwota dochodu netto wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosizł/osobę/mies.

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).

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.

.....
.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(podpis wnioskodawcy)

¹(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się:

dochód z deklaracji PIT 37, deklaracji PIT-36, deklaracji PIT40A/11A, PIT6, deklaracji PIT8c, deklaracji PIT R, 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.

²(tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

³(tj. średni dochód na 1 członka rodziny podzielony przez 12 miesięcy)

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 plus, stypendia, zasiłki i inne.
Średni roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków rodziny, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.

.....
.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej reprezentowany przez dyrektora.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: biuro@data-protect.pl, adres do korespondencji)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i coraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
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.

**WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista, pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty, pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych.....*

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****

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

.....
.....

Uzasadnienie:

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

Objaśnienia do wniosku:

* dofinansowania do wypoczynku letniego, dofinansowania w ramach działalności kulturalno-oświatowego i sportowo-rekreacyjnej, udzielenia pomocy materialnej w formie finansowej, przyznania zapomogi losowej.

** niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji Socjalnej

Po zapoznaniu się z wnioskiem o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz załączonymi dokumentami Komisja Socjalna postanawia przyznać /nie przyznać* świadczenie socjalne

w postaci w kwocie:.....

słownie:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji

* niepotrzebne skreślić

TABELA DOFINANSOWAŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

WYSOKOŚĆ	Wskaźniki dofinansowań					
	Dofinansowanie wypoczynku letniego „wczasy pod gruszą”, § 12 ust.1 (% x kwota bazowa 1000 zł)	Dofinansowanie wypoczynku letniego dzieci § 12 ust.2 (% x kwota bazowa 1200 zł)	Pomoc materialna w formie finansowej § 14 ust. 2 pkt 1 (% x kwota bazowa 1000 zł)	Dofinansowanie do zakupu, paczek mikołajowych dla dzieci do ukończenia 15 roku życia § 14 ust. 2 pkt 2	Zapomogi w zależności od sytuacji losowej i finansowej § 15 ust. 1	Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej (zakupu, biletów wstępu i innych) § 16 ust.1 (% x cena zakupu)
DOCHODU NETTO na osobę w rodzinie (progi dochodowe)						
Do 90 % najniższego wynagrodzenia krajowego ogłoszonego przez MP	50%	50%	50%	150 zł	od 200 zł do 600 zł	50%
Od 91 % do 130 % najniższego wynagrodzenia krajowego ogłoszonego przez MP	48%	48%	48%	140 zł	od 200 zł do 500 zł	48%
Powyżej 130 % najniższego wynagrodzenia krajowego ogłoszonego przez MP	46%	46%	46%	130 zł	od 200 zł do 400 zł	46%

Klauzula Informacyjna dla członków ZFŚS

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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 4 maja 2016 r.) zwanego dalej rozporządzeniem oraz przepisów prawa krajowego, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: biuro@data-protect.pl lub pisemnie na adres Administratora.
2. Państwa dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wyłącznie w celu:
 - a) przyznania świadczenia socjalnego,
 - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - c) realizacji celów rachunkowych,
 - d) realizacji celów podatkowych.
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 Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. 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 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy / administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Data nadania upoważnienia:

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA CZŁONKÓW KOMISJI ZFŚS

Na podstawie art.29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych 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)

Upoważniam Pana/Panią.....

zatrudnioną/-ego w.....

na stanowisku

do przetwarzania danych osobowych w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania następujących danych osobowych:

danych osobowych umieszczonych w oświadczeniach i zaświadczeniach o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, jak również danych o stanie zdrowia osób uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w celu przyznawania ulgowej ulgi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości oraz danych osobowych przetwarzanych z tytułu dochodzenia praw lub roszczeń od osób, członków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wystawił.....

(podpis Administratora Danych Osobowych)

Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczeń, również po ustaniu stosunku pracy.

Jestem świadomy(a), że w przypadku naruszenia przeze mnie przepisów o ochronie danych osobowych, mogę zostać pociągnięty(a) do odpowiedzialności cywilnoprawnej (w tym również dyscyplinarnej, wynikającej ze stosunku pracy), administracyjnej lub karnej z tytułu tego naruszenia.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów art. 107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (DZ.U.2019 r. ,poz.1781).

Osoba upoważniona.....

(data i czytelny podpis pracownika)

**Oświadczenie o zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych
w ramach ZFŚS**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które będę przetwarzał w imieniu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej, w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....

(data i czytelny podpis)