

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Zespołu Szkół im Armii Krajowej Obwodu „Głuszc” - Grójec w Grójcu

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z późniejszymi zmianami, zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
4. 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 L119).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych z późniejszymi zmianami.
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. 2004 nr 120 poz.1252)

### Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

#### § 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Grójcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### § 2

Dyrektor Zespołu Szkół w Grójcu, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (załącznik nr 9)

#### § 3

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez pracodawcę w terminie do 15 marca danego roku kalendarzowego.

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy pracodawca sporządza, w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem organizacji związkowych działającym u pracodawcy zgodnie z zasadami art.27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

#### **§ 4**

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, (oprócz świadczenia urlopowego dla nauczycieli) są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

Niekorzystanie ze świadczeń z funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

#### **§ 5**

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem każdej organizacji związkowej działającej na terenie Szkoły.

#### **§ 6**

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. Fundusz przeznaczony jest na:
  - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli będących w stosunku pracy, proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia,
  - 2) dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych §7 ust.1. pkt.1 i 2
  - 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci osób uprawnionych,
  - 4) dofinansowanie do grupowych imprez kulturalno – oświatowych, w tym dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej, sportowo- rekreacyjnej,
  - 5) udzielanie zapomóg losowych osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej (np. pożar, powódź, kradzież i pogorszenie się sytuacji socjalnej rodziny)
  - 6) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
  - 7) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym w formie świadczeń finansowych ( załącznik nr 8).

### **Rozdział 2**

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

## § 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół w Grójcu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, w tym na przykład 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 Zespołu Szkół w Grójcu, dla których Zespół Szkół w Grójcu był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, jeżeli w momencie ubiegania się o świadczenie nie pozostają w stosunku pracy u innego pracodawcy,
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust.1.
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 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia i nie pozostają w stosunku pracy;
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek, jeżeli pozostają na utrzymaniu uprawnionego,

## § 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 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. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki lub kserokopię legitymacji,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

## Rozdział 3 Źródła Funduszu

## § 9

**Wysokość odpisów na fundusz określają przepisy art. 5 ust 2, 2a ustawy o ZFŚS**

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości

*[Podpis]*

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. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych brutto w ciągu roku.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 9 ust.1 niniejszego regulaminu,
  - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa § 9 ust.1 niniejszego regulaminu,
  - 3) odsetki od środków funduszu,
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 6) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 2 są zobowiązani najpóźniej w terminie do 30 kwietnia 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.
7. Decyzję o przeliczeniu emerytury na bieżący rok kalendarzowy należy złożyć do dnia 30 kwietnia każdego roku w celu naliczenia odpisu o którym mowa w § 9 ust.3 niniejszego regulaminu.
8. Niedostarczenie w terminie dokumentów, o których mowa w § 9 ust.6 może skutkować odmową przyznania pomocy ze środków funduszu w danym roku.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń**

#### **§ 10**

Świadczenie urlopowe Nauczycieli będących w stosunku pracy

1. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na 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”.
2. Świadczenie urlopowe ma charakter roszczeniowy. Pracownik może domagać się jego wypłaty, o ile spełnił wymagane warunki.

## § 11

### Dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych

1. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku osób uprawnionych: pracowników, emerytów i rencistów
2. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2, osoba uprawniona może otrzymać raz w roku kalendarzowym.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku, stanowi( zał. nr 2) do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 6 ust. 2 pkt. 2 nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa wyżej ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej (zał. nr 3) do niniejszego Regulaminu.

## § 12

### Dofinansowanie wypoczynku dzieci osób uprawnionych

- 1 Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt. 3, osoba uprawniona może otrzymać raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku, stanowi (zał. nr 1) do niniejszego Regulaminu.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku indywidualnego nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej (zał. nr 3) do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci należy składać do dnia 30 maja każdego roku.
7. W przypadku, gdy w szkole pracuje dwóch rodziców dofinansowanie wypoczynku dla dzieci otrzymuje jeden z rodziców na każde dziecko.

## § 13

### Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Ze środków funduszu pracodawca może dofinansować działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną.
2. Wysokość dofinansowania z funduszu na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną ustalane są każdorazowo przez Dyrektora na podstawie sytuacji socjalnej osoby uprawnionej w uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowych działających w placówce
3. Do działalności kulturalno - oświatowej, która może być dofinansowana ze środków ZFŚS, można zaliczyć np. zakup biletów wstępu na koncerty, do kina, teatru,

*[Signature]* 5

filharmonii, muzeum, opery, galerie sztuki, organizowanie imprez kulturalnych w zakładzie pracy.

4. Natomiast do działalności sportowo-rekreacyjnej zalicza się np.: sport, rekreację, aktywny wypoczynek, karnety na basen, siłownię, spływ kajakowy, wycieczkę
5. Do świadczeń organizowanych przez pracodawcę nie jest wymagane składanie wniosku.

## **§ 14**

### **Pomoc finansowa w związku z wydatkami jesienno - zimowymi**

1. O dofinansowanie ze środków Funduszu mogą ubiegać się pracownicy, emeryci i renciści.
2. Osobom uprawnionym może być udzielane świadczenie pieniężne związane ze zwiększonym zapotrzebowaniem jesienno - zimowym.
3. Podstawę do przyznania pomocy dofinansowania stanowi wniosek osoby uprawnionej,
4. Wniosek należy składać do 30 listopada każdego roku bez wezwania ( zał. nr 8).
5. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od możliwości Funduszu oraz od dochodu brutto przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej

## **§ 15**

### **Zapomoga losowa**

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, ciężkiej długotrwałej choroby lub pogorszenia się sytuacji materialnej rodziny.
2. W przypadku ciężkiej długotrwałej choroby zapomogę można otrzymać raz w roku.
3. 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.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, do wniosku ( zał. nr 4) o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku ciężkiej długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o ciężkiej długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
5. Osoba uprawniona może otrzymać zapomogę pieniężną w miarę potrzeb i możliwości Funduszu.

## **§ 16**

### **Pożyczki mieszkaniowe**

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
  - 2) budowę domu,
  - 3) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych.

3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem powinna być osoba zatrudniona w Zespole Szkół w Grójcu na czas nieokreślony.
5. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
6. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi do 10 000,00 zł.
9. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 36 miesięcy.
10. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Zespole Szkół w Grójcu na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy.
11. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
12. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3 % od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru: kwota udzielonej pożyczki \* 3 % = wartość odsetek.
13. Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
14. Kwota odsetek stanowi pierwszą ratę spłaty pożyczki.
15. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania stosunku pracy:
  - 1) z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - 2) rozwiązaniem stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 15 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
17. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
18. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
19. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi (zał. nr 5) do niniejszego Regulaminu.
20. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi (zał. nr 6) do niniejszego Regulaminu.

## § 17

1. Przyznawanie świadczeń (z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli) oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego 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.

## § 18

1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) przygotowanie planu rzeczowo -finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy
- 2) ustalenie regulaminu Funduszu i jego aktualizację w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, potwierdzonych podpisami pod przyznanymi świadczeniami oraz w protokole podziału środków
- 5) dyrektor odpowiada za ustalenie terminu spotkania z tygodniowym wyprzedzeniem
- 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków i udostępnienie jej przedstawicielom związków zawodowych
- 7) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencję przyznanых rodzajów oraz wysokości świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- 8) 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,
- 9) zachowanie tajemnicy

2. Dysponentem środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Dyrektor Szkoły.

3 Dyrektor Szkoły kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

4. Pracodawca decyduje o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związków zawodowych, a decyzja dyrektora jest ostateczna

5. Dyrektor może wyznaczyć dwóch przedstawicieli do pełnienia funkcji wspomagającej, administracyjnej i doradczej na określonej kadencji. Ma możliwość odwołania swoich przedstawicieli.

Do zadań tych osób będzie należeć:

- 1) rejestrowanie napływających wniosków
- 2) zebrania innych wymaganych dokumentów
- 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
- 4) pisanie protokołu z zebrania
- 5) udział w zebraniach dotyczących Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

6. Dyrektor jest przewodniczącym spotkania.

7. Przewodniczący zwołuje posiedzenia z tygodniowym wyprzedzeniem

## § 19

1. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków

zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

2. W przypadku odmowy przyznania pomocy z funduszu pracodawca informuje zainteresowanego o podjętej decyzji.

3. Jeżeli istnieją podejrzenia, że zostały naruszone postanowienia niniejszego regulaminu bądź ustawy o ZFŚS osoba uprawniona może wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy (zał. nr.10) wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

4. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii przedstawicieli związków zawodowych podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

## **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% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze 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**

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

#### **§ 22**

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
2. Złożenie oświadczenia jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Grójcu
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
5. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

6. 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.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi 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. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione uprawnionym do tego podmiotom na podstawie przepisów prawa.

## § 23

1. Co najmniej raz w roku (tj. do 30 kwietnia) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór ww. oświadczenia stanowi (zał. nr 7) do niniejszego Regulaminu.
2. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody brutto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności dochody z tytułu: umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochodów z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego obliczone wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej, prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone odejmujemy), stypendiów, świadczeń rodzinnych, świadczeń z programu 500 plus, zasiłków i innych świadczeń i dochodów mających wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
3. 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.
4. Pod pojęciem dochód brutto należy rozumieć płacę, którą otrzymaliśmy do dyspozycji, jak i wszelkiego rodzaju składki, zaliczki na podatek dochodowy oraz innego rodzaju potrącenia.
5. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
6. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

7. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
8. Pracownicy, których sytuacja życiowa uległa zmianie składają aktualne oświadczenie
9. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
10. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

## **§ 24**

Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków przez okres jednego roku.

## **§ 25**

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej będą rozpatrywane w miarę potrzeb:
  - 1) wnioski o przyznanie zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych będą rozpatrywane w ciągu 14 dni,
  - 2) pożyczki mieszkaniowe do końca każdego kwartału,
  - 3) inne w terminach określonych w niniejszym regulaminie,
2. Wnioski można składać:
  - 1) w sekretariacie szkoły
  - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej
  - 3) w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny lub skan dokumentu podpisanego własnoręcznie). Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na adres mailowy podany przez Pracodawcę- sekretariat.zspgrojec@grojec.pl

## **§ 26**

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i usuwa dane osobowe, których przetwarzanie stało się zbędne do realizacji celu, w którym zostały zebrane.

## **§ 27**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH-**

## informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Na podstawie art.13 ust.1 i 2 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Zespół Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszc”- Grójec w Grójcu
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane ( w tym są zbierane) przez administratora wyłącznie w celu:
  - a) przyznania świadczenia socjalnego,
  - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
  - c) realizacji celów rachunkowych,
  - d) realizacji celów podatkowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art.6 ust.1 lit. c) RODO, a także art.9 ust.2 lit. b) RODO ( zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.  
W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy- zgodnie z podstawą art.6 ust.1 lit. a) oraz art.9 ust. 2 lit. a) RODO- dobrowolna zgoda.
5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art.6 ust.1 lit. c) RODO, a także art.9 ust. 2 lit. b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art.6 ust.1 lit. a) oraz art.9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
  - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
  - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia ( w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
  - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki.
7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny.

Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art.6 ust.1 lit. a) lub art.9 ust.2 lit. a) RODO - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ( ul. Stawki 2, 0-193 Warszawa).

9. Twoje dane osobowe są przetwarzane w sposób zautomatyzowany lecz nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## § 28

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

2. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu Zarządzeniem Dyrektora szkoły.

3.Regulamin znajduje się na stronie szkoły i w bibliotece szkolnej.

## § 29

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

## § 30

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

## § 31

Uzgodniono w dniu: 06.02.2023r.

## § 32

Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:

1. wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku dziecka (zał.nr1)
2. wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku (zał. nr2)
3. wzór wysokości dofinansowania (zał. nr3)

4. wzór wniosku o zapomogę (zał. nr4)
5. wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową (zał. nr5)
6. wzór umowy pożyczki mieszkaniowej (zał. nr6)
7. wzór oświadczenia o dochodach (zał. nr7)
8. wzór wniosku o świadczenie jesienno-zimowe (zał. nr8)
9. wzór planu rzeczowo-finansowego (zał. nr9)
10. wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (zał. nr10)

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
w Grójcu

*mgr Andrzej Kosatka*

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział Powiatowy w Grójcu  
ul. Laskowa 8. 05-600 Grójec  
tel. 697025248. grojec@znp.edu.pl

*06.02.2023 r.*

(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

PREZES  
Oddziału Powiatowego ZNP

*Teresa Świątek*

NSZZ *Solidarność*

PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA  
Międzyzakładowa Komisja Nr 137 w Grójcu

Przewodniczący Międzyzakładowej Komisji  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Pracowników Oświaty i Wychowania w Grójcu

*Krzysztof Krześniak*