ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH
im. Kazimierza Wielkiego
26-600 Radom, ul. Kościuszki 7
tel. 48 362 18 32
NIP 948 105-27-05

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANYCH IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W RADOMIU

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 288);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)

Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 poz. 854);

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz.U. Nr 43, poz. 349);

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;

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. W Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem, którego źródłami są:
   a. odpis w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
   b. odpis w wysokości ustalonej na podstawie art. 5 i art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 pkt1 , środki Funduszu zwiększa się o:
   a. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
   b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
   c. inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Ustawowe odpisy i zwiększenia na ZFŚŚ stanowią jeden fundusz dla wszystkich

uprawnionych.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

6. Nadzór nad wykorzystaniem środków Funduszu sprawują działające w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego związki zawodowe. Nadzór ten dotyczy szczególnie zgodności wydatkowania środków Funduszu z rocznym planem podziału Funduszu.

§ 2.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany i zatwierdzony na każdy rok w terminie do 31 marca każdego roku plan rzeczowo-finansowy. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Plan rzeczowo - finansowy opracowuje Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego.

3. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego we współpracy ze związkami zawodowymi.

4. Dyrektor szkoły powołuje 5-cio osobową Komisję Socjalną, która opiniuje wnioski o świadczenia socjalne.

5. W skład Komisji Socjalnej wchodzą:

- 1 przedstawiciel pracowników,
- 3 przedstawicieli związków zawodowych działających w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego delegowani przez te związki. Przedstawiciele związków stanowią ponad 50 % składu Komisji,
- 1 przedstawiciel emerytów i rencistów.

6. Członkowie komisji wybierają przewodniczącego Komisji Socjalnej, który kieruje pracami komisji.

7. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

8. Funkcję protokolanta pełni sekretarz szkoły, który nie wchodzi w skład Komisji.

9. Na zaproszenie członków Komisji w jej posiedzeniu może uczestniczyć z głosem doradczym główna księgowa szkoły.

10. Kadencja Komisji trwa 3 lata.

11. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Komisji następuje uzupełnienie jej składu.

12. W przypadku cofnięcia rekomendacji związkowej Dyrektor odwołuje taką osobę i powołuje nową wskazaną w piśmie o cofnięciu rekomendacji.

13. Komisja obraduje w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych.

14. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

15. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy zarówno podczas pracy w komisji jak i po jej zakończeniu.

16. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

17. Zmiany w regulaminie wprowadzane są przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

§ 3.

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna - (w bibliotece, w gabinecie sekretarza szkoły, w wersji elektronicznej - na szkolnej stronie WWW) i pozostaje do wglądu na każde żądanie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych, przewidzianych w Regulaminie, należy składać w gabinecie sekretarza szkoły.

§ 4.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymienione we wstępie Regulaminu.
2. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

II. PRZEZNACZENIE ZFŚS

§ 5.

1. Zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela do końca sierpnia każdego roku z odpisu na ZFŚS, wypłaca się nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, określonego w przepisach ustawy o ZFŚS, naliczonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. 1% naliczonego funduszu przekazuje się zgodnie z umową z dnia 01.01.2002 do Bursy Szkolnej nr 1 na pomoc mieszkaniową udzielaną przez Bursę wg. oddzielnego regulaminu.

3. Pozostałą kwotę funduszu przeznacza się na:

1) dofinansowanie następujących form wypoczynku:
   a. wypoczynek organizowany przez uprawnionych we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą" lub turnus wypoczynkowy w ośrodku wypoczynkowym lub wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku,
   b. wypoczynek dzieci i młodzieży,
2) bezzwrotną pomoc finansową w postaci:
   a. zapomóg losowych,
   b. zapomóg w związku z trudną sytuacją materialną, życiową lub rodzinną,
   c. pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,
3) dofinansowanie działalności turystycznej, kulturalno – oświatowej, rekreacyjno-sportowej.

§ 6.

1. Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest na wniosek uprawnionego (dofinansowanie do wypoczynku na wniosku określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu, dofinansowanie do wypoczynku dziecka/dzieci na wniosku określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu).
2. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz dofinansowania do wypoczynku dzieci określona jest w załączniku nr 4 do Regulaminu.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku uprawnionego jest złożenie wraz z wnioskiem oryginału rachunku/faktury/umowy potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów oraz dowodu wpłaty.
5. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jego przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§ 7.

1. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest na wniosek uprawnionego (załącznik nr 2

do Regulaminu). W szczególnych przypadkach o przyznanie pomocy finansowej uprawnionemu w postaci zapomogi losowej, materialnej mogą wystąpić związki zawodowe i Komisja Socjalna.

2. Zapomogi losowe przyznawane są w związku z:

a. indywidualnymi zdarzeniami losowymi (np. kradzież, włamanie, pożar, zalanie mieszkania wypadek, nagła lub długotrwała choroba wymagająca specjalistycznego leczenia szpitalnego).

b. klęskami żywiołowymi.

3. Do wniosku o zapomogę losową należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe.

4. Wysokość zapomogi losowej będzie uzależniona od rodzaju zdarzenia, wielkości poniesionej straty i wielkości poniesionych nakładów. Maksymalna wysokość zapomogi losowej określona jest w załączniku nr 4 do Regulaminu.

5. Zapomogi materialna przyznawana jest w związku z:

a. utratą pracy przez członka rodziny uprawnionego,

b. trudną sytuacją rodziną, życiową lub materialną. Uprawniony ubiegający się o zapomogę materialną musi do wniosku załączyć dokumenty, które potwierdzą jego trudną sytuację (np. miesięczne zestawienie wydatków i dochodów, potwierdzenie zadłużenia, wezwania do zapłaty, kopie rachunków).

c. w związku z przewlekłą, długotrwałą chorobą uprawnionego lub długotrwałą rehabilitacją. Uprawniony ubiegający się o zapomogę musi do wniosku załączyć zaświadczenie lekarskie i rachunki lub faktury za porady lekarskie, wykonane badania, usługi rehabilitacyjne, leki lub zestawienie poniesionych kosztów leczenia lub rehabilitacji.

6. Maksymalna wysokość zapomogi materialnej określona jest w załączniku nr 4 do Regulaminu.

7. Pomoc przyznawana w okresie zwiększonych wydatków (zał. nr 2).

§ 8.

1. W ramach działalności turystycznej, kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej środki funduszu przeznaczone są na:

a. dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, koncertów (wyjścia organizowane przez Pracodawcę dla min 20 osób);
b. udział w imprezach sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę;
c. dopłaty do wycieczek organizowanych przez Pracodawcę (organizowane dla min. 20 uprawnionych).

2. Uprawniony otrzymuje dofinansowanie świadczeń wymienionych w §8 ust 1 pkt a i pkt c na wniosek (załącznik nr 2 do Regulaminu).

3. Maksymalna wysokość dofinansowania działalności turystycznej, kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej określona jest w załączniku nr 4 do Regulaminu.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9.

1. Do korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uprawnieni są:
   a. pracownicy zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony bez względu na wymiar czasu pracy oraz członkowie ich rodzin pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym,
   b. pracownicy przebywający na:
      a. urlopach dla poratowanie zdrowia,
      b. urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, świadczeniu rehabilitacyjnym
      c. urlopach bezpłatnych poniżej 1 roku;
      d. przeniesieni w stan nieczynny.
   c. emeryci i renciści, osoby pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - byli pracownicy szkoły, którzy przeszli na świadczenie z Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego oraz członkowie ich rodzin pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym,
   d. dzieci po zmarłych pracownikach, jeżeli pozostawały na ich utrzymaniu do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia lub wstąpienia w związek małżeński przed ukończeniem 25 roku życia,
   e. pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej: dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – od lat 3 do lat 18 , a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
   f. dzieci z niepełnosprawnością - niezdolne do samodzielnej egzystencji lub niezdolne do pracy - bez ograniczenia wieku.
2. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt c (z wyjątkiem emerytów), ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do renty lub nauczycielskiego

z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

3. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9 ust. pkt e, należy złożyć następujące dokumenty:

a. w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające kontynuowanie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
b. w przypadku dzieci przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – decyzja sądu o powierzeniu sprawowania pieczy zastępczej,
c. w przypadku dzieci z niepełnosprawnością - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

IV. TRYB I ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 10.

1. Przyznawanie świadczeń z ZFŚS uzależnione jest w szczególności od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (kryterium dochodowego) osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
   a. o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
   b. wychowującym samotnie dzieci,
   c. posiadające rodzinę wielodzietną,
   d. mającym dzieci, które wymagają specjalnej opieki zdrowotnej (mają orzeczoną niepełnosprawność).
3. Świadczenia z ZFŚŚ realizowane są zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym podziału ZFŚŚ na poszczególne grupy świadczeń.
4. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z ZFŚS w danym roku. Przesunięć tych środków dokonuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy, (każdy związkowiec delegowany przez związek zawodowy do pracy w Komisji posiada upoważnienie do reprezentowania tego związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

6. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 2 do Regulaminu lub załącznik nr 3 do Regulaminu).

7. We wniosku należy podać:

a) rodzaj świadczenia, o który ubiega się osoba składająca,

b) oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu netto na jedną osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego wyliczonego z trzech ostatnich miesięcy przed złożeniem wniosku;

c) ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

8. Za dochód netto rodziny uważa się przychód opodatkowany i nieopodatkowany, bez względu na tytuł i źródło jego uzyskania, w tym m.in. zasiłki, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z Programu Rodzina plus, Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego, Dobry Start, alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, dzierżawy, najem, nagrody, dochody z zagranicy, zasiłki, 13-tki, dochody wpływające na sytuację materialną pomniejszone o:

a) koszty uzyskania przychodu,

b) podatek dochodowy od osób fizycznych,

c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,

d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,

oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

Od dochodu i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, ubezpieczenia na życie, itp.

9. W sytuacji, gdy małżonkowie mają rozdzielność majątkową, jeżeli pracownik mieszka ze współmałżonkiem, należy przyjąć, że dochód współmałżonka powinien zostać wliczony do dochodu rodziny.

10. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski) przez Prezesa GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuję się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za prace.

11. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenie przez Prezesa GUS na podstawie art. 18

ustawy o podatku rolnym.

12. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

13. Interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego dokonuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

14. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych we wniosku o świadczenie dotyczących sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków rodziny jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenia o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby prowadzącej z pracownikiem gospodarstwo domowe, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, decyzji urzędu pracy o wysokości pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecko do szkoły lub na studia, aktualnej decyzji o wysokości emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego, do wglądu formularza PIT składanego do urzędu skarbowego. Uprawniony przestawia dokumenty, o których mowa wcześniej, do wglądu Dyrektorowi szkoły lub Komisji Socjalnej. Dyrektor szkoły lub Komisja Socjalna sporządza notatkę, w której stwierdza czy treść dokumentów potwierdza dane zawarte we wniosku o świadczenie socjalne.

15. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

16. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu i musi się liczyć z możliwością poinformowania prokuratora o próbie wyłudzenia świadczenia.

17. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

18. W przypadku braków środków finansowych na wnioskowany cel pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi przyznaje świadczenie w późniejszym terminie, bądź uzyskuje fundusze na świadczenie dokonując przesunięcia środków z innych celów.

19. Uprawniony może korzystać z poszczególnych form pomocy z funduszu z częstotliwością na jaką pozwalają środki zgromadzone na koncie ZFŚS, ale nie częściej niż raz w roku z każdego rodzaju dofinansowania lub zapomogi.

20. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski w terminie podanym do powszechnej wiadomości.

21. Spotkania kulturalno – oświatowe i sportowe są organizowane dla wszystkich pracowników, byłych pracowników szkoły, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, na zasadach powszechnej dostępności zgodnie z obowiązującymi kryteriami dopłat wg załącznika nr 4.

22. Wnioski o pomoc finansową można składać na bieżąco w miarę potrzeb.

23. Wnioski Dyrektora o świadczenia rozpatruje Komisja Socjalna i zatwierdza wicedyrektor szkoły.

V. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 11.

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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.

2. W celu udokumentowania sytuacji zdrowotnej niezbędne jest przedłożenie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego stan zdrowia.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę jako Administratora Danych Osobowych w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego.

4. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia polega jedynie na zapoznaniu się przez upoważnionych członków Komisji Socjalnej z dokumentacją. Karty szpitalne, zaświadczenia lekarskie z opisem choroby, zastosowanym leczeniem oraz przeprowadzonymi badaniami są niszczone przez członków Komisji.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

6. Pracodawca jako Administrator Danych Osobowych przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Zespole Szkól Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy z wyjątkiem świadczeń urlopowych nauczycieli.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 13.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości uprawnionych i z tą chwilą traci moc Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespół Szkól Budowlanych im Kazimierza Wielkiego z dnia 28.02.2019.

UZGODNIONO

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Radomiu
ul. [illegible] 17, 26-600 Radom
[illegible] 747, radom@znp.edu.pl

Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
mgr Andrzej Osko

Radom, dn. 20.08.2024.

Dyrektor szkoły
DYREKTOR SZKOŁY
mgr Maria Świerczyńska

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ"
MIĘDZYZAKŁADOWA KOMISJA
Pracowników Oświaty i Wychowania
26-600 RADOM, ul. 25 Czerwca 79
tel. 48 363 51 23

WICEPRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowej Komisji
NSZZ „Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Radomiu
mgr Paweł Wojciechowski

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY DOCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANYCH IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO

NA ROK_____

PRZYCHODY

Lp	wyszczególnienie	przelicznik etatów	kwota
1.	Odpis na pracowników pedagogicznych		
2.	Odpis na pracowników niepedagogicznych		
3.	Odpis na emerytów, rencistów byłych pracowników ZSB administracja i obsługa		
4.	Odpis na emerytów, rencistów byłych pracowników ZSB nauczyciele		
5.	Stan środków na 01.01.20…r.		
6.	Inne (np. oprocentowanie rachunku)		
Razem przychody			

ROZCHODY

Lp	wyszczególnienie		Kwota
1	Świadczenie urlopowe wypłacane nauczycielom zgodnie z art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela.		
2	Fundusz na pożyczki remontowe, budowę domu	1% odpisu ZFŚS	
3	Dofinasowanie do wypoczynku w formie zorganizowanej i niezorganizowanej „wczasy pod gruszą" dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS Dofinansowanie do wypoczynku dzieci osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS		
4	Zapomogi losowe		
5	Zapomogi zdrowotne, materialne		
6	Pomoc finansowa w okresie zwiększonych wydatków świątecznych		
7	Dofinansowanie imprez kulturalno – oświatowych,		

	rekreacyjno-sportowych, działalności turystycznej		
Razem rozchody			

UZGODNIONO

Zatwierdzam

.....
podpis i pieczęć Dyrektora szkoły

.....
ZNP

.....
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ"

.....
SOLIDARNOŚĆ 80

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu

.....

(imię i nazwisko uprawnionego do korzystania z ZFŚŚ)

Pracownik, emeryt, rencista, dziecko po zmarłym pracowniku lub jego opiekun prawny

(podkreślić właściwe)

Dyrektor Zespół Szkół Budowlanych
im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu

Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci

.....

z
powodu: .....
.....
.....
.....

Do wniosku dołączam:

1. .....
2. .....
3. .....

Oświadczam, że wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje .....osób, a miesięczny dochód **netto** na jednego zamieszkującego* ze mną członka mojej rodziny i prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe wyliczony z wszystkich naszych dochodów za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia wynosi .....zł.
(słownie..... ..... zł).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że:
1) została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu.
2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisja Socjalna

Komisja Socjalna pozytywnie/negatywnie *opiniuje przyznanie świadczenia socjalnego, biorąc pod uwagę:
kryterium dochodowe (sytuację materialną) – TAK/NIE*
sytuację życiową – TAK/NIE*
sytuację rodziną - TAK/NIE*
proponuje świadczenie socjalne w
kwocie ....
.....
Uzasadnienie negatywnej opinii
.....
.....
.....

....

data i podpis członka komisji socjalnej data i podpis członka komisji socjalnej

....

data i podpis członka komisji socjalnej data i podpis członka komisji socjalnej

.....

data i podpis członka komisji socjalnej

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję świadczenie socjalne w kwocie*.....

Nie przyznaję świadczenia socjalnego *

.....

data, pieczęć, podpis Dyrektora szkoły

*** niewłaściwe skreślić**

Załącznik nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu

.....

(imię i nazwisko uprawnionego do korzystania z ZFŚŚ)

Pracownik, emeryt, rencista, dziecko po zmarłym pracowniku lub jego opiekun prawny

(podkreślić właściwe)

Dyrektor Zespół Szkół Budowlanych
im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu

Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka/dzieci – pozostającego na moim utrzymaniu:

	Imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa /rodzaj więzi	Data urodzenia	Dzieci - informacja czy się uczy TAK/NIE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Do wniosku dołączam:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Oświadczam, że wraz ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje .....osób, a miesięczny dochód **netto** na jednego zamieszkującego* ze mną członka mojej rodziny i prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe wyliczony z wszystkich naszych dochodów za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia wynosi .....zł.
(słownie..... ..... zł).

.....
(podpis wnioskodawcy).

Oświadczam, że:
1) została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu.
2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisja Socjalna

Komisja Socjalna pozytywnie/negatywnie *opiniuje przyznanie świadczenia socjalnego, biorąc pod uwagę:
kryterium dochodowe (sytuację materialną) – TAK/NIE*
sytuację życiową – TAK/NIE*
sytuację rodziną - TAK/NIE*
proponuje świadczenie socjalne w
kwocie ....
.....
Uzasadnienie negatywnej opinii
.....
.....
.....

....
data i podpis członka komisji socjalnej data i podpis członka komisji socjalnej

....
data i podpis członka komisji socjalnej data i podpis członka komisji socjalnej

.....
data i podpis członka komisji socjalnej

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję świadczenie socjalne w kwocie*.....

Nie przyznaję świadczenia socjalnego *

.....
data, pieczęć, podpis Dyrektora szkoły

*** niewłaściwe skreślić**

Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu

Tabela dopłat z ZFŚS w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu

Próg dochodu	*Dochód netto na osobę w rodzinie*	*Dofinansowanie do wypoczynku oraz do wypoczynku dzieci osób uprawnionych*	*Dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej, rekreacyjno-sportowej organizowanej przez pracodawcę*	*Dofinansowanie do wycieczki grupowej organizowanej przez pracodawcę*	*Pomoc w okresie zwiększonych wydatków osób uprawnionych*
I	*do 2500,00 zł*	*100% kwoty bazowej*	*70% poniesionych kosztów, nie więcej niż 300,00 zł w roku kalendarzowym*	*70% poniesionych kosztów, nie więcej niż 1500,00 zł w roku kalendarzowym*	*100% kwoty bazowej*
II	*do 3500,00 zł*	*90% kwoty bazowej*	*60% poniesionych kosztów, nie więcej niż 280 ,00 zł w roku kalendarzowym*	*60% poniesionych kosztów, nie więcej niż 1350,00 zł w roku kalendarzowym*	*90% kwoty bazowej*
III	*do 4500,00 zł*	*80% kwoty bazowej*	*50% poniesionych kosztów, nie więcej niż 260,00 zł w roku kalendarzowym*	*50% poniesionych kosztów, nie więcej niż 1200,00 zł w roku kalendarzowym*	*80% kwoty bazowej*
IV	*powyżej 4500,00 zł*	*70% kwoty bazowej*	*40% poniesionych kosztów, nie więcej niż 240,00 zł w roku kalendarzowym*	*40% poniesionych kosztów, nie więcej niż 1050,00 zł w roku kalendarzowym*	*70% kwoty bazowej*

Maksymalne dofinansowanie do wypoczynku w roku kalendarzowym – 1300,00 zł
Maksymalne dofinansowanie do wypoczynku dzieci – 700,00 zł
Maksymalna wysokość zapomogi materialnej, zdrowotnej - 1000,00 zł
Maksymalna wysokość zapomogi losowej – 3000,00 zł.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.)

Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, ul. Kościuszki 7, 26-600 Radom;
2. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor ochrony danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@zsb.radom.pl;
3. Dane osobowe przekazane przez Wnioskodawcę będą przetwarzane w celu przyznania i wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz.U. UE L119 z 4.05.2016 r.), w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a także Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane;
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia postępowania w sprawie przyznania świadczeń z ZFŚS, a następnie będą archiwizowane przez okres 5 lat.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jednak nie później niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje na piśmie;
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.