

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 W SOSNOWCU**

Podstawa prawna:

*Ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 923);*

*Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, art. 53 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);*

*Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, art. 27 ust. 1 i 2. 30 ust. 5 (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 854);*

*Rozporządzenie 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 95/45/WE (Dz. Urz. UE L nr 119. str. 1) – art.6.*

**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 16 w Sosnowcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

- 1) Przyznawane świadczenia są zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z zasadami i limitami zwolnień od podatku obowiązującymi w danym roku podatkowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od wielkości posiadanych środków oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 3

Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które w myśl obowiązujących przepisów nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

§ 4

Dysponentem i administratorem Funduszu jest Dyrektor Szkoły.

§ 5

Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, stanowiącą ciało doradcze do spraw administrowania środkami funduszu.

## II. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 6

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwana dalej *Komisją Socjalną*, jest organem pomocniczym i doradczym Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z administrowaniem i dysponowaniem środkami Funduszu.

### § 7

Komisja Socjalna składa się z pięciu członków wybranych spośród pracowników szkoły, w tym przedstawiciela związku zawodowych, powoływanych corocznie na początku nowego roku szkolnego przez dyrektora Szkoły.

### § 8

W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- 2) jeden przedstawiciel związków zawodowych;
- 3) dwóch przedstawicieli pracowników administracji i obsługi.

### § 9

W przypadku zmniejszenia się liczby członków Komisji Socjalnej poniżej liczby określonej w § 8, skład Komisji winien zostać niezwłocznie uzupełniony.

### § 10

Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji Socjalnej, który:

- 1) dba o działanie Komisji zgodnie z Regulaminem ZFŚS w Szkole i ogólnymi przepisami prawa;
- 2) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej;
- 3) bierze udział w przeglądzie danych osobowych celem ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i uczestniczy w usunięciu danych zbędnych.

### § 11

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) sporządzanie projektu preliminarza dochodów i wydatków z Funduszu na dany rok (zał. nr 8);
- 2) podejmowanie uchwał, w szczególności w sprawie obowiązujących w danym roku kalendarzowym kryteriów przyznawania świadczeń socjalnych ze środków Funduszu oraz maksymalnej wysokości tych świadczeń;
- 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 4) przyjmowanie napływających od pracowników wniosków oraz weryfikowanie ich poprawności pod względem formalnym;
- 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i ogólne przepisy prawa,

- 6) informowanie uprawnionych osób o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
- 7) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością socjalną (protokoły z posiedzeń, protokoły usunięcia danych osobowych, zestawienia dotyczące ZFŚS);
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji;
- 10) występowanie do Dyrektora Szkoły z propozycjami dotyczącymi organizowania imprez okolicznościowych oraz kulturalno-oświatowych;
- 11) wykonywanie innych zadań w zakresie działalności socjalnej, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### § 12

1. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół.

#### § 13

1. Komisja może podejmować uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej trzech członków Komisji.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

### **III. Środki finansowe Funduszu.**

#### § 14

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

- 1) Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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) Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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) Na jednego pracownika młodocianego wysokość odpisu podstawowego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
- 4) Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie

uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

- 5) Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
- 6) Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
- 7) Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
- 8) 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.

#### § 15

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

#### § 16

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny preliminarz dochodów i wydatków, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy.

#### § 17

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### § 18

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.**

#### § 19

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy Szkoły (tj. osoby pozostające w stosunku pracy, bez względu na wymiar etatu i okres zatrudnienia);
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 16 w Sosnowcu oraz pracownicy pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjnego;

- 3) wskazani przez organ prowadzący emeryci i renciści zlikwidowanej szkoły oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne, dla których zlikwidowana szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia;
- 4) własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej dzieci osób wymienionych w pkt 1 - 3 pozostające na ich utrzymaniu w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole/szkole wyższej - do czasu ukończenia tej nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w danym roku kalendarzowym;
- 5) współmałżonkowie osób wymienionych w pkt 1 - 2, jeżeli nie są nigdzie zatrudnieni i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.

## § 20

1. Osoby, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 i 3, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 4 i 5, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz złożenie oświadczenia że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty;
  - 2) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu z pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku.

## **V. Rodzaje świadczeń z Funduszu i zasady ich przyznawania.**

### § 21

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego (załącznik nr 5);
- 2) dofinansowanie różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych zakupionego indywidualnie w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego, wyjazdów profilaktyczno-leczniczych oraz wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasów pod gruszą” (załącznik nr 5);
- 3) finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej:
  - a) finansowanie imprez masowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, wyjazdów integracyjnych, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych;
  - b) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-oświatowe, do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także wycieczki organizowane przez pracodawcę; (załącznik nr 5);

- 4) pomoc materialną – finansową (załącznik nr 6);
- 5) bezzwrotne zapomogi losowe (załącznik nr 6);
- 6) pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 7a);

## § 22

Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa § 21 ust. 1 pkt 1 i 2 przysługuje uprawnionym jeden raz w roku kalendarzowym.

- 1) Wysokość tego dofinansowania jest uzależniona od aktualnej wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny wnioskodawcy zgodnie z obowiązującym w danym roku kalendarzowym preliminarzem i uchwałą Komisji Socjalnej.
- 2) Wnioski o dofinansowanie formy wypoczynku rozpatruje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej w części dotyczącej ustalenia wysokości świadczenia.

## § 23

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 21 pkt 3 lit. a, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych i nie składają wniosku.
2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w § 21 pkt 3 lit. b odbywa się na podstawie wniosku.
  - a) Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w pkt 2, maksymalnie 3 razy w ciągu roku kalendarzowego.
  - b) Wysokość tego dofinansowania jest uzależniona od aktualnej wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny wnioskodawcy zgodnie z obowiązującym w danym roku kalendarzowym preliminarzem i uchwałą Komisji Socjalnej.
3. Informację o imprezie udostępnia się w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

## § 24

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej z tytułu zwiększonych wydatków w gospodarstwie domowym w okresie jesienno-zimowym.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej i uzależniona jest od aktualnej wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny wnioskodawcy zgodnie z obowiązującym w danym roku kalendarzowym preliminarzem i uchwałą Komisji Socjalnej.
3. Pomoc materialna dla osób uprawnionych przyznawana jest 1 raz w roku kalendarzowym.

## § 25

1. Niezależnie od pomocy materialnej, o której mowa w § 24 ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o bezzwrotną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, nagłej choroby lub śmierci, skutkujących koniecznością poniesienia przez uprawnionego dodatkowych, nieprzewidzianych wydatków.
2. 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.
  - 1) W przypadku zapomogi ze względu na stan zdrowia należy dodatkowo przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające leczenie. Zaświadczenie to nie może być wystawione wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku.
3. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od zaistniałego zdarzenia.
  - 1) W przypadku zapomogi ze względu na stan zdrowia dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w terminie 1 miesiąca od momentu zakończenia leczenia.
4. Maksymalna kwota zapomogi losowej wynosi 1.000,- zł.
5. Zapomoga losowa wypłacana jest proporcjonalnie wg progów dochodu na jednego członka rodziny wnioskodawcy zawartych w załączniku nr 6.

## § 26

1. Pożyczek, o których mowa w § 21 pkt 6 udziela się w na:
  - 1) budowę domu;
  - 2) zakup domu lub mieszkania;
  - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
  - 4) przebudowę, adaptację strychu lub innego pomieszczenia na cele mieszkalne;
  - 5) wykup lokalu mieszkalnego na własność;
  - 6) remont i modernizację mieszkania lub domu;
  - 7) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu mieszkalnego w Towarzystwie Budownictwa Społecznego.
2. Pożyczki udziela się po podpisaniu umowy, zawartej pomiędzy Szkołą a pożyczkobiorcą (załącznik 7b).
3. Przy umowie pożyczki z ZFŚS konieczni są 2 poręczyciele pracujący u pracodawcy, zatrudnieni na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki, którzy w razie zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę i niemożności dochodzenia od niego spłaty pożyczki, solidarnie przejmą jego zobowiązania i będą dokonywać spłat.
  - 1) Ten sam pracownik może być poręczycielem nie więcej niż 2 pożyczek równocześnie.
  - 2) Jeżeli poręczyciele uchylają się od spłaty pożyczki, sprawa kierowana jest do sądu.
4. Maksymalna wysokość kwoty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 5.000,- zł.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% od udzielonej kwoty.
6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 3 lat.
7. Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach.
8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
9. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy;
  - 2) wypowiedzenia umowy o pracę przez pożyczkobiorcę;
  - 3) wygaśnięcia umowy o pracę;
  - 4) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkodawcę;
  - 5) rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron;
  - 6) opóźnienia pożyczkobiorcy w spłacie co najmniej 2 rat spłaty pożyczki.
10. Na wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli mogą zostać ustalone inne zasady spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 9, określone aneksem do umowy.
11. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka (wraz z odsetkami) zostaje umorzona.
12. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje dyrektor po przedłożeniu przez rodzinę zmarłego stosownych dokumentów.
13. O ponowną pożyczkę na cele mieszkaniowe można ubiegać się nie wcześniej, niż po całkowitej spłacie poprzednio udzielonej pożyczki.

## **VI. Tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.**

### § 27

1. Świadczenia indywidualne z Funduszu przyznawane są na wniosek osoby wymienionej w § 19 ust.1 pkt 1 - 3.
  - 1) Świadczenia wypłacane są:
    - a) przelewem na konto bankowe wskazane przez osoby, o których mowa w ust. 1 zwane dalej świadczeniobiorcami lub;
    - b) świadczeniobiorcom lub osobom przez nich upoważnionym bezpośrednio w oddziale banku PKO BP S.A. na terenie całego kraju.
2. Za dzieci i współmałżonków, o których mowa w § 19 pkt 4 i 5, wnioski składają osoby wymienione w § 19 pkt 1 - 3.
3. Wnioski o przyznanie poszczególnych świadczeń sporządza się według wzorów ustalonych przez Komisję Socjalną, dostępnych sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dla pracowników”.
4. Ustala się progi dochodowe na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym według preliminarza, na załącznikach w danym roku kalendarzowym.



5. Wnioskodawcy ubiegający się o świadczenie z Funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do jego uzyskania poprzez złożenie stosownego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym o średnim miesięcznym dochodzie, przypadającym na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym, za okres pełnych 3 miesięcy przed złożeniem wniosku.
  - 1) Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi integralną część wniosków do Regulaminu;
  - 2) Przez średni miesięczny dochód rozumie się wszelkie przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł przychodu (z zastrzeżeniem pkt 4) osób we wspólnym gospodarstwie domowym, tj. zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, podzielone przez liczbę tych osób.
  - 3) Przez dochód, o którym mowa w pkt 2 rozumie się w szczególności:
    - a) wynagrodzenie brutto pomniejszone o koszty uzyskania przychodu;
    - b) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
    - c) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego;
    - d) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;
    - e) przychody z tytułu prowadzenia działalności w formie karty podatkowej/ryczałtu (np. najmu);
    - f) stypendia;
    - g) świadczenia, np. 500+, Dobry Start;
    - h) kwotę otrzymywanych alimentów;
    - i) zasiłki dla bezrobotnych.
  - 4) W dochodzie nie uwzględnia się:
    - a) jednorazowych odpraw w związku z przejściem na emeryturę;
    - b) odprawy pośmiertnej;
    - c) nagród jubileuszowych;
    - d) płaconych alimentów.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu składane są w sekretariacie szkoły w godz. 7.00 do 15.00, drogą pocztową tradycyjną lub elektroniczną (decyduje data wpłynięcia wniosku) lub za pośrednictwem skrzynki podawczej e-PUAP.
8. Ustala się następujące terminy składania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:
  - 1) do 31 maja w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie wypoczynku;

- 2) do 15 listopada w odniesieniu do wniosków o udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej z tytułu zwiększonych wydatków w okresie jesienno-zimowym;
  - 3) w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał – w przypadku świadczeń innych niż wymienione w pkt. 1 i 2.
9. Ostatnim dniem składania wniosków, o których mowa w ust.8 pkt 1 i 2 przypadającym na dni wolne od pracy, tj. w sobotę, niedzielę lub święto jest pierwszy dzień roboczy następujący po dniach wolnych.
- 1) Wnioski złożone po terminie, nieprawidłowe bądź niekompletne będą rozpatrywane odmownie.

## § 28

Do wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności, od których zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu zależy nabycie prawa do tych świadczeń i ich wysokość, a w szczególności:

- 1) do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zakupionego indywidualnie (§ 21 pkt 1 i 2):
  - a) rachunek, pokwitowanie lub inny właściwy dokument stwierdzający wysokość poniesionej przez uprawnionego opłaty za wyjazd;
- 2) do wniosku o bezzwrotną zapomogę losową (§ 21 pkt 5):
  - a) dokument urzędowy, wystawiony przez właściwy organ, stwierdzający zaistnienie zdarzenia losowego, będącego podstawą ubiegania się o świadczenie, a w razie niemożności uzyskania takiego dokumentu - sporządzone przez wnioskodawcę oświadczenie z opisem zdarzenia/sytuacji życiowej;
- 3) do wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe (§ 21 pkt 6):
  - a) dokument stwierdzający prawo własności albo prawo do używania lokalu lub domu mieszkalnego (umowa cywilnoprawna lub decyzja administracyjna lub wyciąg z księgi wieczystej lub zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej/wspólnoty mieszkaniowej);
  - b) sporządzony przez wnioskodawcę kosztorys remontu (modernizacji) lokalu lub domu mieszkalnego.

## § 29

Osoba przyjmująca wniosek o przyznanie świadczenia sprawdza go pod względem formalnym.

## § 30

1. Wniosek o świadczenie socjalne dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi wszystkimi kryteriami pracowników, przyznaje wicedyrektor.

## § 31

1. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.
2. Jeżeli liczba świadczeń objętych rozpatrywanymi wnioskami jest ograniczona, Dyrektor Szkoły rozstrzyga o tym, którym osobom proponuje przyznać te świadczenia.

- 1) Rozpatrując wnioski Dyrektor Szkoły kieruje się poniższymi kryteriami w następującej kolejności:
  - a) sytuacja życiowa, rodzinna i materialna uprawnionego;
  - b) kolejność składania wniosków;
  - c) częstotliwość pobierania przez uprawnionego świadczeń danego rodzaju.
- 2) Decyzja Dyrektora Szkoły o uwzględnieniu lub oddaleniu wniosku jest ostateczna i nie podlega roszczeniom.

## § 32

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
  - 1) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.
  - 2) Klauzula informacyjna RODO dla osób korzystających ze świadczeń Funduszu stanowi załącznik nr 1
  - 3) Udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do przyznania ulgowych usług świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
    - a) Bez podania tych danych nie będzie możliwe przyznanie świadczeń z Funduszu.
    - b) Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie przepisów prawa w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu.
    - c) Dane są przetwarzane wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług świadczeń oraz dopłat z Funduszu.
2. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych, uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemne upoważnienie do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia wnioskodawców w tajemnicy.
  - 1) Przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
5. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

7. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 3 jest zbędne dane te należy niezwłocznie usunąć, co potwierdza się w protokole przeglądu/usunięcia danych osobowych (załącznik nr 4).

## **VII. Postanowienie końcowe.**

### § 33

Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do publicznej wiadomości pracowników w sposób przyjęty w szkole, tj. na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie szkoły.

### § 34

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### § 35

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

### § 36

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u pracodawcy.

### § 37

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 16 w Sosnowcu wprowadzony w dniu 1 stycznia 2017 r. wraz z aneksami: 01/2018 r i 01/2019 r.

### § 38

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Uzgodniono w dniu: 28.04.2021 r.

.....

*(podpisy przedstawicieli organizacji związkowej i pieczęć organizacji)*

.....

*(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)*