Załącznik do Zarządzenia Nr ...../2026
Dyrektora Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Gubinie z dnia ……. r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Gubinie

I. ZASADY OGÓLNE
§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zmianami), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**".
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 440 z poźn. zmianami), zwana dalej „**ustawą o związkach zawodowych**"
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zmianami), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**".
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „**RODO**".
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie.

Fundusz, ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie na podstawie ustawy o ZFŚS.

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego

Regulaminu.

Szkoła – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie.

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 16 Niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

Komisja Socjalna, Komisja – należy przez to rozumieć Komisję określoną w § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa:
   1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
   2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
   3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13-16, świadczone na rzecz:
   1) różnych form wypoczynku,
   2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
   3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
   4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok *w terminie do 30 stycznia każdego roku* Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje i zatwierdza Pracodawca wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na:
   1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenia urlopowe przysługują nauczycielom niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13 niniejszego Regulaminu i są wypłacane nauczycielom do końca sierpnia każdego roku 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) działalność socjalną, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy. Jeśli przedstawiciel danej organizacji związkowej, będący członkiem Komisji Socjalnej nie posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej w sprawie uzgodnienia Regulaminu oraz corocznego planu rzeczowo-finansowego, Pracodawca uzgadnia regulamin z innym przedstawicielem związku zawodowego, który takie pełnomocnictwo posiada.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy ze związkami zawodowymi przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**", przyznawane są na **wniosek osób uprawnionych**, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu Komisją

Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy. Przedstawiciele związków zawodowych posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania danego 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.

5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
   1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
   2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
   3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
   4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
   5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
   6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
   7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
   8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna m.in.:
   - przyjmować i sprawdzać wnioski pracowników,
   - analizować sytuację życiową, rodzinną i materialną,
   - przygotowywać propozycje przyznania świadczeń,
   - sporządzać protokoły z posiedzeń,
   - przygotowywać dokumentację dotyczącą wypłat,
   - kontrolować, czy świadczenia są przyznawane zgodnie z regulaminem.
3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są

przez Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół, który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.

4. Samodzielny referent do spraw administracyjnych w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w szczególności:
   - przyjmuje i ewidencjonuje oświadczenia pracowników dotyczące ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
   - przekazuje do Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół zatwierdzone listy wypłat świadczeń z ZFŚS;
   - przygotowuje umowy dotyczące udzielania pożyczek z ZFŚS;
   - przyjmuje od pracowników dopłaty do świadczeń oraz dokonuje ich wpłat na rachunek bankowy ZFŚS;
   - prowadzi i zabezpiecza dokumentację ZFŚS, zapewniając jej prawidłowe przechowywanie;
   - przygotowuje dokumentację ZFŚS do archiwizacji oraz dokonuje jej archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   - wykonuje inne czynności związane z bieżącą obsługą administracyjną ZFŚS, wynikające z powierzonych obowiązków.
5. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie, na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Szkoły.
6. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
7. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną zwaną dalej „Komisją" będącą organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Szkoły w sprawach gospodarowania środkami Funduszu. W skład Komisji wchodzą:.
   a. 2 przedstawicieli Dyrektora Szkoły, wyznaczonych przez Dyrektora,
   b. 2 przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, wyznaczonych przez te organizacje,
   c. 2 przedstawicieli pracowników Szkoły, wybranych przez załogę.

Osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.

2. Członków Komisji powołuje Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
3. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 5 lat. Komisja Socjalna wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
6. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
7. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
   a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
   b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
   c. przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,
   d. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
   e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
   f. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
   g. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
   h. opiniowanie wysokości przyznawanych świadczeń oraz przygotowywanie propozycji ich wysokości, w granicach określonych w Regulaminie ZFŚS i planie rzeczowo-finansowym Funduszu, z uwzględnieniem uzgodnień z zakładowymi organizacjami związkowymi;

i. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
j. zachowanie tajemnicy
k. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych

9. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
10. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
11. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
12. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
13. W przypadku sytuacji wyjątkowych utrudniających osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, (jak na przykład ogłoszenia w kraju stanu epidemicznego, powodziowego lub innego stanu), dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika administracji lub obsługi w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalanej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,

obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego 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 ust. 1,
   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 w ust. 1.
   3) odsetki od środków funduszu,
   4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
   5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
   6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
   7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, 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. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIDCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
   1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy bez względu rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia,
   2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
   3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
   1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
   2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
   3) współmałżonka,
3. Inne osoby uprawnione:
   1) konkubenta/partnera pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego,
   2) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia, które nie podjęły pracy u innego pracodawcy,
   3) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów, rencistów lub nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byłych pracowników Pracodawcy, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej, do roku po zgonie.
   4) pracownicy, którzy w okresie zatrudnienia złożyli kompletny wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, a następnie ich stosunek pracy ustał z przyczyn innych niż

śmierć pracownika, zachowują prawo do rozpatrzenia wniosku oraz do przyznania i wypłaty świadczenia, pod warunkiem, że w dniu podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia żyją. W przypadku śmierci pracownika przed rozpatrzeniem wniosku prawo do świadczenia nie powstaje.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 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 oraz oświadczenie, że Pracodawca był ich ostatnim Pracodawcą.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
   1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
   2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Ubiegając się o świadczenia na/przez osoby, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt. 1 należy przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 i 2 i przedstawić na wezwanie pracodawcy do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka.
4. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt. 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że Pracodawca był ich ostatnim Pracodawcą i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.
5. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3, pkt 3 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wypłaty renty.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży** do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia. Organizowanych przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. **wczasy pod gruszą**.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w dni wolne od pracy przez Pracodawcę - w formie **turystyki grupowej (wycieczki).**
4. Dofinansowanie **działalności kulturalno-oświatowej** np. zakup biletów wstępu na koncerty, do kina, teatru, opery, organizowanie imprez kulturalnych **oraz sportowo - rekreacyjnej,** poprzez dofinansowanie biletów wstępu np. spływ kajakowy, rajdy, wyłącznie w ramach grupowych wyjść lub wspólnie organizowanych przedsięwzięć .
5. Udzielenie **pomocy rzeczowej i finansowej** w formie:
   1) **zapomóg finansowych**, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej,
   2) **świadczenie dla dzieci (paczki dla dzieci/pomoc finansowa)** do ukończenia 15 - roku życia w okresie okołoświątecznym raz w roku.
6. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 5 pkt 1, osoba uprawniona może ubiegać się o **szczególną zapomogę pieniężną** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych lub klęsk żywiołowych (**zwana zapomogą losową**), długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub śmierci członka rodziny, tj. dziecka, współmałżonka, partnera.
7. **Za indywidualne zdarzenie losowe** uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
8. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym.**
9. Zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych umową.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJLNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom):

1) znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 3 000 zł na osobę w rodzinie.
2) samotnie wychowującym dzieci,
3) gdzie, co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia. Przez specjalną, kosztowną opiekę i leczenie rozumie się:

   „Opiekę medyczną, która:

   - wymaga **wysoko wyspecjalizowanych lekarzy** (np. profesorów, wąskich specjalistów),
   - obejmuje **zaawansowane procedury medyczne** (skomplikowane operacje, nowoczesne terapie),
   - wykorzystuje **specjalistyczny sprzęt medyczny**,
   - wiąże się z **dużymi kosztami finansowymi**, często przekraczającymi standardową opiekę zdrowotną,
   - bywa prowadzona w **wyspecjalizowanych klinikach lub ośrodkach referencyjnych**.”

§15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek**, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i przyznawana jest **według tabeli** stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży**, o którym mowa w § 13 ust. 1:
   1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko korzystające z wypoczynku.
   2) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć fakturę lub inny dokument

potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.

3) w przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka w tym samym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony tylko jeden wniosek, ponieważ dofinansowanie dotyczy dziecka, a zgodnie z punktem 1, dofinansowanie może zostać przyznane raz w roku na dziecko.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 13 ust. 2, tj. „**wczasy pod gruszą**":
   1) przyznaje się nie częściej niż raz w roku na każdego uprawnionego, w tym dzieci jeśli dane dziecko nie korzysta w danym roku z dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1.
   2) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 3 **organizowanego w dni wolne od pracy przez Pracodawcę** w formie turystyki grupowej (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), można otrzymać nie częściej niż 1 raz w roku.
4. Dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej** o której mowa w §13 ust. 4, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kina, teatru, na koncert, kabaret, mecz piłkarski, spływ kajakiem itp. bilety zakupione przez pracodawcę, uprawniony może otrzymać nie częściej niż 3 razy w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności.

5. Pomoc finansowa, o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 1, jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (**tzw. zapomogi zwykłe**) nie częściej niż jeden raz w roku, na rodzinę/gospodarstwo domowe, a w sytuacjach wyjątkowych 2 razy w roku. Sytuacja wyjątkowa to sytuacja, w której uznaje się: powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

6. **świadczenie dla dzieci** (paczki dla dzieci/pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym), o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 2, jest przyznawana nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym **na dziecko**. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują o świadczenie dla tego samego dziecka, tylko

jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, ponieważ dziecko nie może otrzymać więcej niż jedno świadczenie w roku kalendarzowym.

7. Pomoc w formie **szczególnej zapomogi pieniężnej**, o której mowa w § 13 ust. 6 i 7, przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
   1) w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, o których mowa w § 13 ust. 7, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),
   2) w przypadku długotrwałej choroby – za długotrwałą chorobę uznaje się schorzenie wymagające stałego lub długookresowego leczenia, trwające nieprzerwanie co najmniej 6 miesięcy, powodujące istotne pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej pracownika, emeryta, rencisty lub członka jego rodziny pozostającego na utrzymaniu. Ubiegający się o świadczenie jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów potwierdzających występowanie choroby, w szczególności zaświadczenia lekarskiego, orzeczenia o niepełnosprawności, dokumentacji potwierdzającej długotrwałe leczenie lub ponoszenie zwiększonych kosztów związanych z leczeniem i rehabilitacją. Przyznanie świadczenia następuje po indywidualnej ocenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie ZFŚS (dokumentacja do wglądu).
   3) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, tj. dziecka, współmałżonka/partnera oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu.
8. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym ,** o którym mowa w § 13 ust. 8, można uzyskać nie częściej niż raz w roku na rodzinę/gospodarstwo domowe
9. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym**, o którym mowa w § 13 ust. 8, można uzyskać nie częściej niż raz w roku na rodzinę/gospodarstwo domowe.
10. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 16.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 7 000 zł z przeznaczeniem na:
   1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
   2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
   3) zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie,
   4) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
3. Okresy spłaty pożyczki wynoszą 12, 24, 36 miesięcy przy oprocentowaniu 3 % od przyznanej kwoty pożyczki liczone wg wzoru:

   O = P * (S/100) * [(r +1) / 24]

   O - kwota odsetek

   P - kwota pożyczki

   S - stopa procentowa

   r - liczba rat

   100, 1, 24 - liczby stałe

   Kwotę odsetek zaokrągla się 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.

   Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki. Okres spłaty deklaruje pożyczkobiorca.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
   1) zatrudnienie u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę (lub umowy o podobnym charakterze) na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty,
   2) brak zadłużenia u Pracodawcy,
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta , rencisty i osoby przebywającej na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch

poręczycieli.

9. Poręczycielem musi być osoba zatrudniona u Pracodawcy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
    1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
    2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 14, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
15. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie, ul. Racławicka 1 66-620 Gubin, NIP 926 13 53 340, zwany dalej **Administratorem**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez **iod.ziemba@gmail.com.**
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z 27 kwietnia 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, tj. w szczególności organom administracji publicznej (np. urzędom skarbowym), Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, sądom, organom ścigania, a także podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi doradcze, prawne, informatyczne, serwisowe oraz niszczenia i archiwizacji dokumentów, z którymi podpisano stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
11. Osobie, której dane dotyczą lub która podała dane osobowe, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
13. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/ Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 18

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do 15 marca danego roku, z zastrzeżeniem § 18, ust. 2 i 3, Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**"), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 18, ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 15 marca składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie Oświadczenia, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od uprawnionego lub

uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

7. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
8. Do 15 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
9. W przypadku istotnej zmiany wysokości dochodu gospodarstwa domowego osoba uprawniona zobowiązana jest do wykazania aktualnej sytuacji dochodowej, uwzględniając średni miesięczny dochód netto osiągnięty w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
    - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
    - dochody osiągnięte za granicą,
    - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
    - dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
    - stypendia, staż,
    - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
    - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),

- dochody z kryptowalut,
- dochody z dywidendy,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy
- dochody z innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. świadczenia a programu Aktywny Rodzic itp.,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

11. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
    a) koszty uzyskania przychodu,
    b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
    c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),

d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.

12. **Dochody i przysporzenia**, o których mowa w ust. 10, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.
13. 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, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
14. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10 - 12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 10 i 11 oraz pomniejszone o świadczenia, o których mowa w ust. 12, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
16. **Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym** złożenie Oświadczenia **lub wstąpiły w związek małżeński, rozwiodły się** w roku złożenia Oświadczenia lub w razie **zmniejszenia albo powiększenia liczby osób** w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 10 - 13.
17. W przypadku istotnej zmiany wysokości dochodu gospodarstwa domowego, mającej wpływ na ustalenie sytuacji socjalnej osoby uprawnionej, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto osiągnięty w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Zasada ta ma zastosowanie w szczególności w przypadku utraty lub uzyskania zatrudnienia, zmiany wysokości wynagrodzenia, rozpoczęcia lub zakończenia pobierania świadczeń mających wpływ na sytuację materialną gospodarstwa domowego.
18. Jeżeli dochody zostały uzyskane w walucie obcej, do ich przeliczenia na walutę krajową (PLN) stosuje się kurs wymiany zastosowany przez bank w dniu wpływu środków na konto bankowe osoby otrzymującej te dochody. Jeśli osiągnięte dochody w walucie obcej nie zostały przeliczone, należy przeliczyć uzyskaną kwotę, stosując średni kurs Narodowego Banku Polskiego (NBP) obowiązujący w ostatnim dniu roboczym roku poprzedzającego rok złożenia oświadczenia, a w przypadku, o którym mowa w ustępie 16, w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
19. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy

to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

20. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, 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 albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.
5. Ponowna odmowa **decyzja Pracodawcy jest ostateczna**.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze

stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.

7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym, przed przedłożeniem pracodawcy, muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt osoby składającej dokument.
9. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 20

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
   1) osobiście u Pracodawcy,
   2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „ZFŚS”,
   3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS” *lub* „ZFŚS”),
   4) pracownik wykonujący pracę zdalną może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy,

§ 21

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 25

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły i wchodzi w życie z dniem 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – plan rzeczowo-finansowy
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 –wzór aktualizacji oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
5. Załącznik nr 5 – wzór oświadczenia dla rencisty, osoby na świadczeniu kompensacyjnym/przedemerytalnym
6. Załącznik nr 6 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
7. Załącznik nr 7 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
8. Załącznik nr 8 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowe

Uzgodniono w dniu: .....

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

.....
(podpisy i pieczęć zakładowej(międzyzakładowej) organizacji związkowej) lub pracowników reprezentujących interesy załogi