

Załącznik do Zarządzenia Nr 7b/2024  
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej  
z dnia 01.03.2024 r.

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
w Jastrzębiej  
33-191 Jastrzębia 1  
NIP 8733281387 REGON 389765899

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w**  
**Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jastrzębiej**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst ujednolicony Dz. U. z 2024 r., poz. 288),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „ustawa o związkach zawodowych”,
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zmianami),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1781),
6. 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.
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2023 poz. 1465)

Ustala się co następuje:

#### **§ 1.**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### **§ 2.**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) działalność kulturalno-oświatową,
  - 3) udzielania pomocy materialnej w formie rzeczowej,
  - 4) udzielania pomocy materialnej w formie finansowej,
  - 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych umową.

### § 3.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFSS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

### § 4.

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez Pracodawcę.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Pracodawca sporządza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy - zgodnie z zasadami zawartymi w art. 27 ust. 1 oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

### § 5.

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy. Pracodawca bierze w tym zakresie pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Niekorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

### § 6.

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej lub Społeczny Zastępca Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej na czas nieobecności Dyrektora w uzgodnieniu z działającym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jastrzębiej przedstawicielem organizacji związkowych lub w przypadku braku organizacji związkowych przedstawicielem załogi.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej podejmuje Dyrektor Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach w uzgodnieniu z działającymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jastrzębiej organizacjami związkowymi.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

### § 7.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jastrzębiej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym: przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny itp.;

- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej, dla których Zespół Szkół Publicznych w Jastrzębiej był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu osób wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz prowadzące z nimi wspólne gospodarstwo domowe: dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpiły w związek małżeński - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
  - 2) osoby wymienione w ust.2 pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek;
  - 3) współmałżonka osób wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 2.

### **§ 8.**

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie odpowiedniego dokumentu, tj.:
  - 1) decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
  - 2) decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy;
  - 3) decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i 2 należy przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego oraz:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu osób o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 i z nimi 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.

## **Rozdział 3**

### **Źródła Funduszu**

### **§ 9.**

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4, 5) w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy z 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 ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela obowiązującej od 1 stycznia danego roku.
3. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycielami pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela (Dz. U. 2023 poz. 984) obowiązującej od 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, do których miała zastosowanie Karta Nauczyciela), 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) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenie tworzą jeden Fundusz.

## **Rozdział 4**

### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu**

#### **§ 10.**

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

- 1) znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 1500 zł na osobę w rodzinie – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego;
- 2) samotnie prowadzą gospodarstwo domowe i osiągają dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż wynagrodzenie minimalne.

- 3) samotnie wychowują dzieci;
- 4) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

#### § 11.

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką;
- 2) zorganizowanego w formie wczasów krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych;
- 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie;
- 4) wypoczynku sobotnio-niedzielnego.

#### § 12.

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 11 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 2 razy w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 4, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 2 razy w roku kalendarzowym.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 pkt 2 i 3, przysługuje także na dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu, jeśli w danym roku kalendarzowym nie korzystają z dofinansowania, o którym mowa w § 11 pkt 1.
5. W celu uzyskania dofinansowania różnych form wypoczynku, o których mowa w § 11 osoby uprawnione o których mowa w § 7 ust.1 pkt1 i 2 składa wnioski o udzielenie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11 ustalana jest na podstawie tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 1 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
8. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku.

9. Do wniosku o dofinansowanie wycieczki, o którym mowa w § 11 pkt 3 należy dołączyć pisemne oświadczenie o zorganizowaniu wycieczki we własnym zakresie.

### § 13.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

### § 14.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielenie pomocy w formie:
  - 1) finansowej ( w tym kart przedpłaconych),
  - 2) finansowania działalności kulturalno-oświatowej (w postaci biletów na imprezy artystyczno-rozrywkowe i turystyczno-krajoznawcze),
  - 3) bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione ( np. Karty upominkowe).Pomoc materialna w formie finansowej (w tym kart przedpłaconych) przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 4 razy w roku kalendarzowym.
2. Pomoc materialna w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi (np. karty upominkowe) przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 15.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej poprzez:
  - 1) Zakup odzieży i opału, obuwia;
  - 2) Zakupu paczek okolicznościowych dla dzieci osób uprawnionych w wieku od ukończenia roku do ukończenia 15 roku życia.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek, raz w roku kalendarzowym na dziecko.
4. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 16.

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny tj. dziecka, małżonka, rodzica oraz w przypadku trudnej sytuacji materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

3. Zapomoga socjalna przyznawana jest osobie będącej w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenie, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz do wglądu akt zgonu. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie które nie musi zawierać nazwy choroby.

#### § 17.

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 4. na warunkach określonych w odrębnej umowie.
2. Zgodnie z art. 9 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zmianami) Dyrektor Szkoły Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej podjął decyzję o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w zakresie pomocy mieszkaniowej z placówkami oświatowymi zlokalizowanymi na terenie Gminy Ciężkowice.
3. Zasady funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydzielonego na cele mieszkaniowe określa Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w zakresie przyznawania pożyczek na wybrane cele mieszkaniowe zawarta w dniu 1 stycznia 2019 r. pomiędzy Szkoła Podstawową w Bogoniowicach z filia w Kipsznej, Szkoła Podstawową im. Św. Jana Pawła II w Ciężkowicach, Szkoła Podstawową Nr 1 im. Św. Jadwigi Królowej w Jastrzębi, Szkoła Podstawową Nr 2 im. gen. Wł. Sikorskiego w Jastrzębi, Szkoła Podstawową w Kąsnej Dolnej, Szkoła Podstawową im. Stefana Batorego w Siekierzynie z filią w Falkowej, Szkoła Podstawową im. Św. Jana Kantego w Zborowicach, Przedszkolem Publicznym w Ciężkowicach, Publicznym Przedszkolem w Jastrzębiej oraz Regulamin Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydzielonego na cele mieszkaniowe w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Ciężkowice, wydany przez Dyrektora Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach w dniu 1 stycznia 2019 r., który szczegółowo określa zasady udzielania pomocy bezzwrotnej na cele mieszkaniowe i udzielania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

#### § 18.

1. Przyznanie świadczeń na finansowanie działalności socjalnej z Funduszu, o których mowa w § 2 uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli i sytuacji losowej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Pracodawca odpowiada za:
  - 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
  - 2) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,



- 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 6) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 a dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) zachowanie tajemnicy.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19.**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie od 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 wypłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **§ 20.**

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

#### **§ 21.**

Osoby uprawnione starając się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

#### **§ 22.**

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jastrzębiej, NIP 8733281387 zwany dalej **Administratorem**.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej IOD, z którym można kontaktować się na adres e-mail: [inspektor@ciezkowice.pl](mailto:inspektor@ciezkowice.pl), tel. 696 932 115.
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 ustalenie 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 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 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 realizowania 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 niezbędnych 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. Odbiorca 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.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
11. Osobie, której dane dotyczą, 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 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. 1c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

## § 23.

1. Co najmniej raz w roku, wraz z pierwszym wnioskiem do 30 marca osoby uprawnione, które zamierzają korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego według wzoru stanowiącego 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 o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego w terminie, o którym mowa w ust. 1, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa to oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 marca zgodnie z ust. 1 składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego 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 w celu otrzymania dofinansowania o którym mowa w § 2 oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych 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 może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, 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. Nieprzedłożenie dokumentów za żądaniem pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
8. 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 osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenie 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, 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,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 345 zł zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów

w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodów oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. 2021 poz. 1296).

- 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 ryczałty lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
  - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
  - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
  - świadczenie 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.
9. Pod pojęciem dochodu netto, o którym mowa w ust. 8, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- koszty uzyskania przychodu,
  - należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
  - składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, (niezależnie do kosztów uzyskania przychodu),
  - składki na ubezpieczenia zdrowotne.

10. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
11. Od wskazanych 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.
12. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 10, za rok poprzedzający złożenia Oświadczenia.
13. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 12.
14. Wskazane o Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 8, 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.
15. 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, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
16. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

#### § 24.

1. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej, o dofinansowanie wypoczynku o której mowa w § 14,15,16 będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosków, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią o których mowa w § 17 w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
2. Wnioski i oświadczenia należy składać:
  - 1) osobiście u Pracodawcy,
  - 2) w sekretariacie szkoły, w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
  - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”),
  - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wskazała (kwalifikowany podpis elektroniczny),
  - 5) pracownik wykonujący prace 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 II c Kodeksu Pracy.
3. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy, tj. [zspjastrzebia@ciezkowice.pl](mailto:zspjastrzebia@ciezkowice.pl) do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

## § 25.

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 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

## § 26.

1. Komisja Socjalna powoływana jest przez Dyrektora szkoły w formie Zarządzenia.
2. Komisja Socjalna składa się z dyrektora szkoły, przedstawiciela związku zawodowego lub w przypadku jego braku z przedstawiciela załogi a także z pracownika administracyjnego, który pełni funkcję protokolanta.
3. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Zmiany składu Komisji Socjalnej i/lub trybu jej pracy wymagają formy pisemnej w drodze zmiany zarządzenia.
5. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - tworzenie corocznego Planu Rzeczowo-Finansowego Funduszu,
  - sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
  - przygotowywanie propozycji wniosków dotyczących zmian w Regulaminie,
  - przygotowywanie protokołu z posiedzeń Komisji.

## § 27.

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub w przypadku braku środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

## § 28.

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

## § 29.

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

## § 30.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

### § 31.

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły (wersja papierowa Regulaminu dostępna w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębiej) i wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 roku.

### § 32.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu,
- 2) Załącznik nr 2 – tabela wysokości przydzielanych świadczeń z Funduszu,
- 3) Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 4) Załącznik nr 4 – wzór planu rzeczowo-finansowego.

Uzgodniono w dniu: 1 marca 2024 r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
Oddział w Tarnowie  
33-100 Tarnów, ul. Piłsudskiego 24  
tel. 14 655 85 53  
NIP 8732718586 REGON 001081029-04900  
e-mail: tarnow@znp.edu.pl  
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych  
i pieczęć organizacji)

P R E Z Y S  
Oddziału ZNP  
Józef Sadowski

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
w Jastrzębiej  
33-191 Jastrzębia 1  
NIP 8733281387 REGON 389765899

DYREKTOR

*mgr Danuta Gargaś*

(podpis i pieczęć pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(kategoria osoby uprawnionej)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**WNIOSEK**  
**O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ**  
**SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W JASTRZĘBIEJ**

Zwracam się z prośbą o udzieleni mi/i mojej rodzinie\* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej świadczenia w formie\*:

- dofinansowania do wypoczynku,
- dofinansowanie do wczasów krajowych lub zagranicznych,
- dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego,
- udzielenie pomocy rzeczowej w formie .....,
- udzielenie pomocy finansowej w formie .....,
- zapomoga pieniężna z uwagi na długotrwałą chorobę lub śmierć członka rodziny,
- zapomoga pieniężna z uwagi na zdarzenia losowe, klęski żywiołowe,

.....  
Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok ..... nie uległ zmianie/ uległ następującej zmianie\* (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progno/grupy dochodowej).

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....  
.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami mieści się w przedziale (należy podać dane z ostatniego miesiąca przed złożeniem wniosku):

I grupa – dochód netto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym do minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku,



II grupa – dochód netto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym powyżej minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto do dwukrotności minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku,

III grupa - dochód netto na jedną osobę powyżej dwukrotności minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku na członka rodziny.

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

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

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto w banku:

.....  
Nr  
.....

Miejscowość i data: .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

\*niepotrzebne skreślić

**TABELA DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Z ZFŚS  
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Jastrzębiej  
obowiązujące od 01.03.2024 r.**

Dochód na osobę w rodzinie netto	Sanatorium w kwotach (po złożeniu oryginału rachunku)		Wycieczki, wczasy krajowe i zagraniczne procentowo		Kolonie kwotowo (po złożeniu oryginału rachunku) nie więcej niż na	Bilet wstępu na imprezy procentowo	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie		Wysokość pomocy rzeczowej w zł	Wysokość zapomogi socjalnej w zł	Dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego	
	dla pracownika	dla członka rodziny	dla pracownika	dla członka rodziny			dla pracownika	dla członka rodziny			dla pracownika	dla członka rodziny
I dochód netto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym do minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku,	do 1 600	do 600	do 80 % nie więcej niż 3 200	do 50% nie więcej niż 1 000	do 600	do 80%	do 2 000	do 800	do 1 000	do 3 000	do 1 400	do 200
II dochód netto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym powyżej minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto do dwukrotności minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku,	do 1 400	do 500	do 80 % nie więcej niż 2 800	do 40% nie więcej niż 800	do 500	do 70%	do 1 800	do 700	do 800	do 2 500	do 1 200	200
III dochód netto na jedną osobę powyżej dwukrotności minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku,	do 1 200	do 400	do 80 % nie więcej niż 2 400	do 20% nie więcej niż 600	do 300	do 60%	do 1 600	do 600	do 600	do 2 000	do 1 000	200

**TABELA POMOCY FINANSOWEJ - ZAPOMOGI LOSOWE**

Rodzaj	Tytuł	
	Zapomogi losowe	W zależności od zaistniałego udokumentowanego zdarzenia
1. Z tytułu klęsk żywiołowych (pożar, powódź, huragan, itp.) Do 300 % najniższej krajowej nie mniej niż 4 000 zł		
2. Z tytułu udokumentowanych i innych zdarzeń losowych (włamanie, kradzież, zalanie mieszkania, domu) Do 200 % najniższej krajowej nie mniej niż 3 000 zł		
3. Ciężkiej choroby pracownika, dzieci lub współmałżonka Do 300 % najniższej krajowej nie mniej niż 3 000 zł		
	4. Śmierci pracownika, dzieci lub współmałżonka 8 000 zł	

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(kategoria osoby uprawnionej)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**OŚWIADCZENIE**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
**za ..... rok**

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

.....  
Pozostali członkowie: ..... osób, w tym ..... dzieci uczących się do 25 roku życia i ..... dzieci nieuczących się, w tym ..... osoby z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego/rodziny mieści się w przedziale:

I grupa – dochód netto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym do minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku,

II grupa – dochód netto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym powyżej minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto do dwukrotności minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku,

III grupa - dochód netto na jedną osobę powyżej dwukrotności minimalnego wynagrodzenia miesięcznego netto obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art.271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**Objaśnienie:**

Za średni roczny dochód łączny uważa się: dochody z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, dochody z najmu i dzierżawy, ..... a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczone przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z gospodarstwa rolnego (obliczonych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych, za dochód z 1 ha przeliczeniowego w roku 2024 uważa się kwotę 345zł miesięcznie) z dopłat bezpośrednich dla rolników, dochody zagraniczne i inne dochody pomniejszone o alimenty płacone na rzecz innych osób, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zapłacony podatek oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego. Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m. in. alimenty otrzymywane, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 plus, RKO, stypendia, zasiłki i inne świadczenia otrzymywane z różnych źródeł.

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS.

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jastrzębiej reprezentowany przez dyrektora Danutę Gargaś , adres 33-191 Jastrzębia 1, nr tel. 14/6512466
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jastrzębiej.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw i roszczeń.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS**  
**Na rok.....**

<b>I. Wyszczególnienie wpływów</b>	<b>Dochody</b>
1.Stan środków na dzień .....	
2. Odpis na ZFŚS na nauczycieli w 20.....r.	
3. Odpis na ZFŚS na pracowników administracji i obsługi w 20....r.	
4. Odpis na ZFŚS na emerytowanych nauczycieli w 20....r.	
5.Odpis na ZFŚS na emerytowanych pracowników administracji i obsługi w 20....r.	
<b>Razem( suma dochodów z pkt 1-5):</b>	
<b>II. Wyszczególnienie planowanych wydatków</b>	<b>Koszty</b>
1.Świadczenia urlopowe nauczycieli	
2.Dofinansowanie do wypoczynku letniego (tzw. grusza)	
3.Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników	
4.Zapomogi losowe w tym zdrowotne	
5.Świadczenia socjalne (trudna sytuacja materialna)	
6.Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej	
<b>Razem planowane wydatki:</b>	

\*Plan finansowy ZFŚS opracowano na podstawie danych z roku .....

Zatwierdzam

.....  
(data, pieczęć,  
podpis osoby biorącej udział w uzgadnianiu)

.....  
(data, pieczęć, podpis dyrektora)