



**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego**  
**w Kołobrzegu**

---

## SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
1.	Podstawa prawna .....	3
2.	Przedmiot regulaminu .....	3
II.	ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	4
1.	Tryb tworzenia funduszu.....	4
2.	Źródła finansowania .....	4
3.	Administrowanie funduszem .....	4
4.	Zakres działalności socjalnej - podział środków.....	4
III.	OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU .....	5
IV.	ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE .....	5
1.	Zasady przyznawania świadczeń.....	5
2.	Tryb ubiegania się o świadczenia.....	7
A.	Dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz emeryta i rencisty .....	7
B.	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego dzieci i młodzieży.....	8
C.	Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo–rekreacyjna organizowana dla pracowników, emerytów i rencistów.....	8
D.	Zapomogi socjalne i losowe.....	9
E.	Świadczenia świąteczne.....	9
F.	Dofinansowanie do pobytów sanatoryjnych, turnusów rehabilitacyjnych .....	10
G.	Dopłaty do imprez dla dzieci i młodzieży.....	10
V.	OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....	10
VI.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH. DOSTĘP DO DOKUMENTACJI, POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI.....	11
VII.	POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE .....	13
VIII.	ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU .....	14

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### 1. Podstawa prawna

#### § 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.Dz. U.2019.1352),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349),
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j.Dz.U.2019.263),
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U.2019.1387),
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.Dz.U.2019.2215),
- 6) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j.Dz.U.2019.1460),
- 7) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j.Dz.U.2019.1950),
- 8) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U.2019.1256),
- 9) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).

### 2. Przedmiot regulaminu

#### § 2.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, zwanego dalej Funduszem,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

#### § 3.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu-oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Dyrektorze Szkoły-oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu,
- 3) Uprawnionym-oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- 4) Zakładowej organizacji związkowej-oznacza to działającą w szkole jednostkę organizacyjną związku zawodowego.

## II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### 1. Tryb tworzenia funduszu

#### § 4.

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
  - 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej (skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli),
  - 2) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
  - 3) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą),
  - 4) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego.
2. Odpis, o którym mowa w ust.1 pkt.2 dokonywany jest na podstawie oświadczenia o wysokości pobieranego świadczenia składanego przez byłych pracowników (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) [dotyczy byłych pracowników-nauczycieli].
3. Oświadczenie składane jest zgodnie z danymi zawartymi w rocznym rozliczeniu PIT-40A w terminie do dnia 20 marca danego roku.
4. Przy składaniu oświadczenia były pracownik jest zobowiązany do przedłożenia dokumentu PIT-40A do wglądu [dotyczy byłych pracowników-nauczycieli]. Pracownik szkoły przyjmujący oświadczenie potwierdza prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu. Dokument przesłany do szkoły pocztą jest odsyłany pocztą do nadawcy.

### 2. Źródła finansowania

#### § 5.

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

#### § 6.

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### 3. Administrowanie funduszem

#### § 7.

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystywanie.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

### 4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

#### § 8.

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej w postaci:
  - 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli (art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela t.j.Dz.U.2019.2215.),
  - 2) dofinansowania do wypoczynku wszystkich pracowników oraz emerytów i rencistów,

- organizowanego we własnym zakresie,
- 3) dofinansowania wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat lub do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowych,
  - 4) udzielania bezwrotnej pomocy materialnej (zapomóg losowych/socjalnych i świadczeń świątecznych),
  - 5) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez szkołę dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - 6) udzielania dopłat do wypoczynku sanatoryjnego pracowników oraz emerytów i rencistów w formie świadczeń pieniężnych;
  - 7) przyznania świątecznego świadczenia pieniężnego dla dziecka,
  - 8) dopłaty do imprez dla dzieci i młodzieży do ukończenia 16 lat (liczy się data urodzenia).
2. Świadczenia wskazane w ust. 1 pkt. 2-8 wypłacane są zgodnie z planem rzeczowo-finansowym do wyczerpania posiadanych środków.

#### **§ 9.**

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, zwany dalej preliminarzem.
2. Preliminarz ustala Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmian dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§ 10.**

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy (w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, przeniesieni w stan nieczynny, pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne),
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego i rentowego,
- 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz emerytów i rencistów oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach, w trybie dziennym, i nie osiągnęły własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 4) wymienione osoby w pkt. 3) będące inwalidami I lub II grupy bez względu na wiek,
- 5) wdowy/wdowcy/dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające/-y z tego tytułu rentę rodzinną;
- 6) inne osoby stanowiące rodziny pracowników oraz emerytów i rencistów: współmałżonek, partner (konkubent), jeśli prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

### **IV. ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE**

#### **1. Zasady przyznawania świadczeń**

#### **§ 11.**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w Katalogu świadczeń (określonym załącznikiem nr 2 do Regulaminu) osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

## **§ 12.**

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, składany na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia, z wyłączeniem świadczenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku stanowią integralną część Regulaminu (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.
4. Dyrektor rozpatruje wnioski i podejmuje decyzję, z uwzględnieniem ust. 3. w sprawie indywidualnych wniosków osób uprawnionych nie rzadziej niż raz na kwartał. Decyzja dokumentowana jest w formie zbiorczego protokołu (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3).
5. Zatwierdzenie przyznanych świadczeń następuje po podpisaniu przez dyrektora i przedstawicieli związków zawodowych protokołu wskazanego w ust.4. i przekazaniu go głównemu księgowemu szkoły.
6. Dyrektor szkoły przekazuje protokół głównemu księgowemu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia podpisania protokołu.

## **§ 13.**

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej (wzór załącznik nr 4), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Osoby nowoprzyjęte do pracy, zamierzające ubiegać się o świadczenie, składają pierwsze oświadczenie niezwłocznie, najpóźniej łącznie z wnioskiem, którego termin określa ust. 5.
3. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go zgodnie z ust. 1 i 2 skutkuje brakiem uprawnień do przyznania świadczenia, gdyż nie ma możliwości ustalenia w jakiej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej znajduje się uprawniony.
4. Osoby, które nie dotrzymały terminów określonych w ust. 1 i 2. składają stosowne oświadczenia w terminie późniejszym bez możliwości roszczenia o świadczenia przyznania z Funduszu przed datą wpływu oświadczenia do szkoły.
5. Terminy składania wniosków:
  - 1) do 15. marca – wnioski o dofinansowanie wypoczynku zimowego zorganizowanego i niezorganizowanego;
  - 2) do 30. września – wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego zorganizowanego i niezorganizowanego;
  - 3) do 15. czerwca-wnioski o dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie,
  - 4) do 31. października i do 28. lutego (lub 29. lutego w przypadku roku przestępnego)-wnioski o świąteczną pomoc pieniężną dla pracowników, emerytów i rencistów,
  - 5) do 31. października-wnioski o świąteczną pomoc pieniężną dla dzieci,
  - 6) do trzech miesięcy od zdarzenia losowego – w przypadku wniosku o udzielenie zapomogi losowej,
  - 7) na bieżąco- w przypadku wniosków o zapomogi socjalne,
  - 8) cały rok – wnioski o dofinansowanie pobytu w sanatorium/na turnusie rehabilitacyjnym.
6. Wnioski niezłożone w terminach określonych w ust. 5 są rozpatrywane w najbliższym-kolejnym terminie rozpatrywania wniosków.

## **§ 14.**

1. W razie nieprzyznania osobie uprawnionej świadczenia należy ją poinformować o odmowie na piśmie. Pracownik może złożyć stosowny wniosek do pracodawcy o ustne uzasadnienie przyczyny podjętej decyzji.
2. Osobie uprawnionej nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub do organu nadzorującego Szkołę, z wyjątkiem „świadczenia urlopowego” dla nauczycieli.
3. Osoba uprawniona może złożyć ponownie wniosek o świadczenie jeżeli zmieniły się okoliczności mogące wpłynąć na jej sytuację życiową, rodzinną i materialną.

## **§ 15.**

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi sytuacja rodzinna, życiowa oraz materialna - kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie

- uprawnionego.
3. Za dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
    - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
    - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
    - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
    - 4) koszty uzyskania przychodów.
  5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
  6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
  7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 3, przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
  8. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów netto uzyskiwanych przez gospodarstwo domowe.
  9. Uprawniony jest zobowiązany złożyć w terminie oświadczenie o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej (opierając się na obliczonym średnim dochodzie, ustalonym zgodnie z ust. 3-7) – załącznik nr 4.
  9. W przypadku uzasadnionej wątpliwości do złożonego przez uprawnionego oświadczenia dyrektor postępuje zgodnie z § 30 ust.3.

## 2. Tryb ubiegania się o świadczenia

### A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz emeryta i rencisty

#### § 16.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje pracownikom, emerytom i rencistom.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w tej formie jeden raz w roku kalendarzowym jeżeli:
  - 1) skorzysta z 14 dni kalendarzowych ciągłego wypoczynku (10 dni roboczych),
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
  - 3) dołączy do wniosku kartę urlopową, zatwierdzoną przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu (dotyczy pracowników administracji i obsługi).
3. Emeryt i rencista dofinansowanie może otrzymać raz na dwa lata, jeżeli złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5A do Regulaminu.

## B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego dzieci i młodzieży

### § 17.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane tylko dwukrotnie w roku kalendarzowym nawet w sytuacji gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje dzieci i młodzież w wieku do 18 roku życia (liczy się data urodzenia) lub do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej.
3. Do form wypoczynku zorganizowanego należą:
  - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne;
  - 2) połączony z nauką pobyt na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
4. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są formy niezorganizowane rozumiane jako organizowane przez rodzica/opiekuna prawnego lub podmiot, który zawodowo nie prowadzi działalności w zakresie organizacji wypoczynku, ale proponuje taki wypoczynek dla dzieci i młodzieży. Wypoczynek ten obejmuje dzieci i młodzież do 18 roku życia (liczy się data urodzenia) lub do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej.

### § 18.

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku do ukończenia 18 roku życia (liczy się data urodzenia) lub do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej, uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
  - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty; z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości;
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski (tłumaczenia potwierdzonego pieczętką i podpisem tłumacza przysięgłego).
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

## C. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna organizowana dla pracowników, emerytów i rencistów

### § 19.

1. Działalność kulturalno-oświatową i rekreacyjno-sportową (np. dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeum, imprezy sportowe, turystyczne, rekreacyjne, wycieczki integracyjne, imprezy kulturalno-oświatowe, spotkania integracyjne itp.) na terenie kraju i poza jej granicami organizowane przez szkołę; wyżej wskazana działalność może być sfinansowana w miarę posiadanych środków.
2. Z wnioskiem o dofinansowanie do działalności wskazanej w ust. 1 występuje minimum 25 uprawnionych pracowników.
3. Wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Informacja o planowanej działalności wywieszana jest w miejscu widocznym dla wszystkich uprawnionych.



## D. Zapomogi socjalne i losowe

### § 20.

Pomoc materialna jest udzielana w formie finansowej, obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne.

### § 21.

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o których mowa w § 10 i może być przyznawana w formie:
  - 1) zapomogi socjalnej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
  - 2) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dwa razy do roku w miarę posiadanych środków.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu,
  - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, dokument wskazujący na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę pracodawca może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Wysokość przyznanej zapomogi uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej uprawnionego oraz od wysokości środków funduszu.

## E. Świadczenia świąteczne

### § 22.

Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym dwa razy do roku.

### § 23.

Świadczenia świąteczne obejmują:

- 1) świąteczne świadczenie pieniężne dla dzieci i młodzieży raz w roku,
- 2) świadczenie pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Wielkanocnymi i Świątami Bożego Narodzenia.

### § 24.

1. Świadczenie pieniężne przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży do 16 lat (liczy się data urodzenia).
2. Świadczenie przyznawane jest na wniosek uprawnionego złożony w terminie do 31. października - wzór załącznik nr 10.
3. Świadczenie wskazane w ust.1 przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Wysokość świadczenia pieniężnego określonego w ust. 1 określana jest w Katalogu świadczeń i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

### § 25.

1. Świąteczne świadczenie pieniężne przysługuje osobom wskazanym w § 10.
2. Świąteczne świadczenie pieniężne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie do dnia 31. października i do 28. lutego (lub 29. lutego w przypadku roku przestępnego) - wzór załącznik nr 11.
3. Wysokość świadczenia świątecznego określana jest w Katalogu świadczeń i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.

## F. Dofinansowanie do pobytów sanatoryjnych, turnusów rehabilitacyjnych

### § 26.

1. Dofinansowanie do pobytów sanatoryjnych i turnusów rehabilitacyjnych, przysługuje uprawnionemu i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie do pobytów sanatoryjnych i turnusów rehabilitacyjnych, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu,
  - 2) dołączy do wniosku dokumenty potwierdzające poniesione koszty w pokoju 2-3 osobowym,
  - 3) dołączy do wniosku skierowanie od lekarza.
3. Dofinansowanie do pobytów sanatoryjnych i turnusów rehabilitacyjnych nie obejmuje kosztów dojazdu do i z miejsca pobytu.

## G. Dopłaty do imprez dla dzieci i młodzieży

### § 27.

Do dopłaty do imprez organizowanych dla dzieci uprawnione są dzieci i młodzież do ukończenia 16 lat (liczy się data urodzenia). Dopłata jest możliwa pod warunkiem, że w imprezie udział weźmie minimum 51% uprawnionych dzieci i młodzieży.

## V. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 28.

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu, np. Janina Kowalska-oświadczenie ZFSS), z wyłączeniem ust. 2.
2. Dokumenty wskazane w § 4 ust.2-4, składane w terminie do 20. marca danego roku, niezbędne do dokonania przez szkołę odpisu na ZFSS składane są bezpośrednio w sekretariacie umożliwiając pracownikom przyjmującym korespondencję potwierdzenie danych zawartych w oświadczeniu. W przypadku dokumentu przesłanego pocztą postępuje się zgodnie z zapisami § 4 ust.4 (PIT 40A jest odsyłany pocztą do nadawcy).
3. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
4. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

### § 29.

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
  - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową lub osobę wskazaną przez wnioskodawcę,
  - 2) Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wniosku po uzyskaniu opinii zakładowych organizacji związków zawodowych, zgodnie z § 12 ust. 4 i 5,
  - 3) po podjęciu decyzji Dyrektor szkoły podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 12 ust. 6.
2. Dokumenty dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechowywane są w zamkniętych szafach w pomieszczeniu wskazanym przez Dyrektora szkoły. Dostęp do szaf i pomieszczenia posiada jedynie dyrektor szkoły lub osoba wskazana w § 30 ust.4.

## VI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH. DOSTĘP DO DOKUMENTACJI, POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI

### § 30.

1. Udostępnienie Dyrektorowi szkoły danych osobowych 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. Wniosek lub oświadczenie zawierające niezbędne dane określone w regulaminie konieczne do rozpatrzenia i przyznania świadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy Kodeks karny.
2. Dyrektor szkoły 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.
3. W przypadku uzasadnionej wątpliwości dyrektor ma prawo żądać od pracownika wnioskującego o świadczenie z Funduszu przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu o sytuacji materialnej i finansowej. Adnotację o weryfikacji umieszcza na wniosku uprawnionego w formie skróconego stwierdzenia „dane zgodne/niezgodne z przedłożonymi do wglądu w dniu ..... dokumentami”.
4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę do prowadzenia spraw związanych z obsługą administracyjną świadczeń przyznawanych z Funduszu. Osoba ta zostaje przez dyrektora upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zapisami § 31.
5. Ze względu na szczególny charakter danych szczególnych kategorii przetwarzanych w celu przyznania świadczeń, zwłaszcza danych o stanie zdrowia dyrektor szkoły lub osoba wskazana w ust.4 może sporządzić notatkę lub protokół stwierdzając w nich stan faktyczny. Notatka ma charakter uproszczony i zawiera minimalny zakres informacji.

### § 31.

1. Do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii- dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Dyrektora szkoły. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
2. Upoważnienie wskazane w ust. 1 może mieć charakter stały lub doraźny. Upoważnienie podlega wpisowi do rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych prowadzonego w szkole.
3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określa załącznik nr 13.
4. Dyrektor szkoły przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1 przez okres niezbędny do przyznania usługi, świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

### § 32.

1. Dyrektor szkoły dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w § 30 raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu. Przeglądu danych dokonuje się do końca I kwartału za rok poprzedni.
2. Dyrektor do przeglądu/usunięcia danych powołuje komisję liczącą nie więcej niż dwóch członków. Dyrektor jest przewodniczącym komisji.
3. Do pracy w komisji wskazanej w ust.2 dyrektor powołuje w pierwszej kolejności osobę wskazaną § 30 ust.4 – posiadającą upoważnienie do przetwarzania danych osobowych) oraz osobę spośród posiadających stałe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z pełnieniem funkcji przedstawiciela działającej w szkole organizacji związków zawodowych. W przypadku braku osób wskazanych w zdaniu 1. osoby powoływane do pracy w komisji muszą otrzymać upoważnienie do przetwarzania danych na czas dokonania czynności wskazanej w ust. 1, zgodnie z § 31 regulaminu.
4. Dokonanie przeglądu odnotowuje się w postaci protokołu- załącznik nr 14.

### § 33.

## **[KLAUZULA INFORMACYJNA]**

Funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W - ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu, ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg.
2. Do kontaktów w sprawie ochrony Pani/Pana danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się wysyłając e-mail na adres: [iod@zs2kolobrzeg.pl](mailto:iod@zs2kolobrzeg.pl).
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. finansowania działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób upoważnionych do korzystania z funduszu.
  - 2) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,
  - 3) art. 6 ust. 1 lit. a na podstawie zgody; zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. podanie numer telefonu, adresu e-mail.
2. Dane osobowe możemy ujawniać, przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi m.in. podmioty świadczące usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, organy ścigania, podatkowe oraz inne podmioty, gdy wystąpią z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną. Pracownikom administratora posiadającym upoważnienie. Dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi m.in. podmioty świadczące usługi i towary finansowane z funduszu, z których będziesz mógł korzystać jako osoby uprawniona. Przekazanie danych jednakże nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Pani/Pana praw.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji i tak:
  - 1) do 5 lat od dnia zrealizowania Pani/Pana wniosku,
  - 2) do przedawnienia roszczeń,
  - 3) w zakresie danych, gdzie wyrażono zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w pkt 1.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora istnieje prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO;
  - 2) sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
  - 3) usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO jeżeli:
    - a) wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych;
    - b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane;
    - c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO jeżeli:
    - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
    - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
    - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
    - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
  - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
  - 1) jest wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator. Jeżeli Pani/Pan odmówi podania danych lub poda nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do jakiego zobowiązują go przepisy prawa.
  - 2) jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Pani/Panu także skarga do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie Profilowania.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

## VII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

### **§ 34.**

1. Decyzja Dyrektora Szkoły podjęta w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawie wysokości udzielonej pomocy z funduszu jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 35.**

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. W przypadku gdy w szkole nie działa żadna organizacja związkowa, dyrektor szkoły uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
3. Związkom zawodowym przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz.

### **§ 36.**

1. Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w szkole (zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły).
2. Regulamin udostępnia się każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu w szkole (biblioteka szkolna).
3. Regulamin zostaje umieszczony na internetowej stronie szkoły.

### **§ 37.**

1. Wnioski złożone w czasie obowiązywania Regulaminu z 2013 roku (ze zmianami) zostaną rozpatrzone przed wejściem w życie niniejszego regulaminu.
2. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Dyrektor szkoły przyznaje na dotychczasowych zasadach.
3. W odniesieniu do obowiązku określonego w § 32. dyrektor szkoły dokonuje przeglądu danych zebranych do 31. grudnia 2019 r. oraz usunięcia danych, których przetwarzanie jest niecelowe w terminie do 31. lipca 2020 r.

## VIII. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

- 1) Załącznik nr 1. Oświadczenie emeryta/rencisty (nauczyciela) o uzyskanych dochodach ze świadczenia emerytalnego nauczycielskiego (wg PIT 40A).
- 2) Załącznik nr 2. Katalog świadczeń.
- 3) Załącznik nr 3. Protokół zbiorczy.
- 4) Załącznik nr 4. Oświadczenie uprawnionego o sytuacji rodzinnej i materialnej.
- 5) Załącznik nr 5. Wniosek pracownika o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
- 6) Załącznik nr 5A. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez emeryta lub rencistę.
- 7) Załącznik nr 6. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.
- 8) Załącznik nr 7. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku niezorganizowanego dzieci i młodzieży.
- 9) Załącznik nr 8. Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla pracowników, emerytów i rencistów.
- 10) Załącznik nr 9. Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej /losowej.
- 11) Załącznik nr 10. Wniosek o świąteczne świadczenie pieniężne dla dzieci i młodzieży.
- 12) Załącznik nr 11. Wniosek o przyznanie świątecznego świadczenia pieniężnego.
- 13) Załącznik nr 12. Wniosek o dofinansowanie pobytu sanatorium/na turnusie rehabilitacyjnym.
- 14) Załącznik nr 13. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 15) Załącznik nr 14. Protokół przeglądu i usunięcia danych osobowych.

Kołobrzeg, dnia 30 czerwca 2020 r.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2  
im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu

.....

**UZGODNIONO Z FUNKCJONUJĄCYMI  
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO W KOŁOBRZEGU  
ORGANIZACJAMI ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH**

.....

.....

.....