

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

BURSY SZKOLNEJ W KĘDZIERZYNIE – KOŻLU, UL. PIASTOWSKA 19

Podstawa prawna: Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907, z 2020 r. poz. 278. z późniejszymi zmianami)
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009.43.349 z dnia 18.03.2009 roku)
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późniejszymi zmianami);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215. z późniejszymi zmianami);
- 5) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U z 2020 poz. 1320 z późniejszymi zmianami);
- 6) Rozporządzenie 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, RODO (Dz. Urz. z 2016 r. L 119, s.1).
- 7) Ustawy z dnia 26.07.1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U 2018 poz. 1509);
- 8) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – Dz.U 2017, poz. 314;
- 9) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce;

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zasady tworzenia ZFŚS
- III. Przeznaczenie ZFŚS
- IV. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS
- V. Zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS
- VI. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą ZFŚS
- VII. Postanowienia końcowe.

Wykaz załączników do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- załącznik nr 1 - roczny plan rzeczowo-finansowy,
- załącznik nr 2 – oświadczenie - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą,
- załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego (kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska, zielone szkoły, sanatoria, pobyty w placówkach leczniczo-sanatoryjnych
- załącznik nr 5 - wniosek do przyznania bezzwrotnej pomocy materialnej
- załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie zapomogi losowej,
- załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego (tzw. karpiove),
- załącznik nr 8 - upoważnienie członków komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych, w tym danych wrażliwych, o których mowa art. 9 ust. 1 RODO
- załącznik nr 9 – informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 13 RODO.
- załącznik nr 10 - indywidualna karta ewidencji korzystania ze środków ZFŚS

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bursie Szkolnej w Kędzierzynie-Koźlu,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z ZFŚS,
3. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z ZFŚS,

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS określa roczny plan rzeczowo-finansowy, wskazujący plan dochodów i wydatków ZFŚS, w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej organizowanej przez bursę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
2. Plan rzeczowo – finansowy o którym mowa w pkt. 1 opracowuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową i zatwierdza Dyrektor placówki.
3. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor placówki.

§ 2

1. Wszystkie sprawy związane z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu prowadzi Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych (ZKŚS), składająca się z 4 przedstawicieli pracowników, wyznaczonych przez Dyrektora Bursy, w tym co najmniej po 1 przedstawicielu związków zawodowych działających w placówce i posiadających pełnomocnictwa swoich organizacji związkowych.
2. Członkowie ZKŚS wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę, z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z funkcji lub z chwilą odwołania.
3. Dyrektor Bursy w porozumieniu z członkami komisji wyznacza przewodniczącego ZKŚS.
4. Posiedzenie Komisji w miarę potrzeb zwołuje Przewodniczący ZKŚS, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad komisji oraz rozdziela prace między jej członków.
5. Do zadań ZKŚS należy:
 - a) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo – finansowego ZFŚS, stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu, w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej organizowanej w Bursie na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
 - b) przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS oświadczeń - informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu,
 - c) przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS wniosków o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą, na druku stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - d) przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS wniosków o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego (kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska, zielone szkoły, sanatoria, pobyty w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, na druku stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu,
 - e) przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS wniosków o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowo-finansowej), na druku stanowiącym **załącznik nr 5** do Regulaminu,

- f) przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS wniosków o przyznanie zapomogi losowej, na druku stanowiącym **załącznik nr 6** do Regulaminu,
 - g) przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS wniosków o przyznanie świadczenia świątecznego (tzw. karpiove), na druku stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu,
 - h) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem kompletności danych,
 - i) rozpatrywanie wniosków oraz podejmowanie wstępnej decyzji o wysokości przyznanego świadczenia bądź odmowie jego przyznania, przedkładanie dokumentów wraz z decyzją ZKŚS Dyrektorowi Bursy do zatwierdzenia,
 - j) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia, bądź o potwierdzenie prawdziwości danych, również w sytuacji gdy dokumenty dołączone do wniosku są niejasne, budzą wątpliwości natury prawnej, finansowej lub innej.
 - k) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - l) przygotowanie zmian w regulaminie,
 - m) bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS,
6. ZKŚS podejmuje decyzje w wyniku uzgodnień, a nie głosowania.
7. Jeśli wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej lub zapomogi losowej składa członek Zakładowej Komisji Socjalnej, nie może on uczestniczyć w posiedzeniu komisji w swojej sprawie,
8. Posiedzenia ZKŚS są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, decyzję o wysokości przyznanego świadczenia, podpisy członków komisji oraz osoby reprezentującej zakładowe organizacje związkowe. Protokoły z posiedzeń ZKŚS po sprawdzeniu zatwierdza Dyrektor Bursy.
9. W sytuacjach szczególnie trudnych (losowych) Dyrektor Bursy może przyznać świadczenie bez konsultacji z ZKŚS i niezależnie od jej decyzji, informując ZKŚS o podjętych decyzjach na najbliższym posiedzeniu,
10. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji ZFŚS jest przewodniczący ZKŚS,
11. Przewodniczący ZKŚS odpowiednio zabezpiecza dokumentację ZFŚS, w tym także przed dostępem osób nieuprawnionych,
12. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do kierowania się zasadą bezstronności i sprawiedliwej oceny,
13. Członkowie komisji dopuszczeni do przetwarzania danych osobowych, dotyczących zdrowia, w tym danych wrażliwych, o których mowa art. 9 ust. 1 RODO posiadają pisemne upoważnienie oraz podpisują oświadczenie zobowiązujące do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz spraw pracowniczych omawianych podczas pracy ZKŚS, na druku stanowiącym **załącznik nr 8** do Regulaminu.
14. Przewodniczący ZKŚS prowadzi oddzielnie dla każdego uprawnionego kartę ewidencji korzystania ze środków ZFŚS, do której dostęp mają pracodawca i pracownik. Karta ewidencji stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu,

§ 3

- 1. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS (oprócz świadczenia urlopowego dla nauczycieli) mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS nie mogą dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń, w tym domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.
- 2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeks Postępowania Cywilnego.

II Zasady tworzenia Funduszu

§ 4

1. Źródłami ZFŚS są coroczne odpisy podstawowe, naliczone w stosunku do planowanej w danym roku kalendarzowym przeciętnej liczby osób zatrudnionych w zakładzie oraz skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej, przeciętnej liczby osób zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi:
 - a) dla nauczycieli - 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 i 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. c i art. 6 pkt 3 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej.
 - b) na jednego zatrudnionego w administracji i obsłudze – 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłaszanego corocznie przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku,
 - c) na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną – zwiększa się Fundusz o 6,25 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 lit.a,
 - d) na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – zwiększa się wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 lit. a.
3. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odpisy, o których mowa w ust. 1 łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na ZFŚS na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników, stanowią jeden Fundusz.
5. Środki ZFŚS są gromadzone w ustalonych przepisami prawa terminach na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny, zwiększając kwotę środków finansowych do wykorzystania na cele socjalne w następnym roku.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 5

Środki z ZFŚS mogą być przeznaczone na:

1. świadczenia urlopowe dla wychowawców, zatrudnionych w Bursie,
2. dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników Bursy oraz emerytów i rencistów, zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą – wypłacane raz w roku,
3. dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników Bursy do 18-tego roku życia, w tym dopłaty do kolonii letnich i pobytu na obozach młodzieżowych, zimowiskach, spływach kajakowych, dopłaty do zorganizowanych wycieczek szkolnych, tzw. *zielonych szkół* czy wczasów agroturystycznych,
4. świadczenie pieniężne z okazji świąt tzw. karpiove,
5. bezzwrotną pomoc materialną (rzeczowo-finansową), związaną z :
 - a) trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS,
 - b) zdarzeniem losowym, klęskami żywiołowymi, ciężką chorobą,
9. dopłaty do pobytów w sanatoriach, placówkach leczniczo- sanatoryjnych,
10. wycieczki w dni wolne od pracy i inne spotkania integracyjne pracowników Bursy,
11. finansowanie spotkań okolicznościowych: Dzień Kobiet, Dzień Mężczyzn, Dzień Edukacji Narodowej, spotkania świąteczne, spotkanie na zakończenie roku szkolnego,
12. dofinansowania udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,
13. paczki świąteczne dla dzieci pracowników do 14-tego roku życia, ewentualnie ekwiwalent pieniężny na zakup paczki przez rodzica,

IV. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w bursie bez względu na wymiar i okres zatrudnienia oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i zdrowotnych,
 - b) Dyrektor Bursy Szkolnej, jako pracownik Bursy Szkolnej (osobą upoważnioną do zatwierdzenia świadczeń z ZFŚS dla Dyrektora jest przewodniczący ZKŚS, w porozumieniu z ZKŚS).
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy Bursy Szkolnej w Kędzierzynie-Koźlu, dla których bursa była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
 - d) pracownicy, którzy odeszli na świadczenie przedemerytalne, dla których bursa była ostatnim miejscem zatrudnienia,
 - e) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej oraz pracownika, który zmarł wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

V. Zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 7

1. Przyznawanie świadczeń z ZFŚS oraz ich wysokość uzależnione są od środków finansowych zgromadzonych na koncie ZFŚS, świadczenia te mają charakter uznaniowy,
2. Osoba upoważniona do korzystania z ZFŚS, do 30-tego kwietnia każdego roku składa informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym oświadczenie o uzyskanych dochodach za poprzedni rok kalendarzowy. Podanie wysokości dochodów nie jest obowiązkowe, niezłożenie informacji o uzyskanych dochodach, skutkuje zakwalifikowaniem do najwyższego progu dochodowego.
3. Głównym kryterium przyznawania świadczeń z ZFŚS jest sytuacja życiowa, rodzinna, materialna i mieszkaniowa osób upoważnionych do korzystania z ZFŚS,
4. Podstawę do ubiegania się o świadczenia z ZFŚS stanowi umotywowany wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o dopłatę z ZFŚS.
 - a) wniosek składa się do Dyrektora Bursy Szkolnej,
 - b) wnioski powinny być uzupełnione oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej wraz z wysokością dochodu, przypadającego na osobę w rodzinie,
 - c) wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników Bursy oraz emerytów i rencistów, zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą powinien być złożony do końca maja danego roku kalendarzowego, a jego wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
 - d) wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z okazji świąt tzw. karpiego powinien być złożony do końca listopada danego roku kalendarzowego, a jego wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
5. Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych jest dochód, przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego do korzystania ze świadczeń ZFŚS, który stanowią następujące składniki:
 - a) łączny przychód pracownika za poprzedni rok, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu (do przychodu wlicza się również wynagrodzenie z tytułu działalności gospodarczej, umów o dzieło, umów zlecenia, dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego, z wynajmu bądź dzierżawy, stypendia, zasiłki dla bezrobotnych, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, renty, emerytury, świadczenie przedemerytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne).
 - b) sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
 - c) świadczenia rodzinne za poprzedni rok (świadczenie wychowawcze „500+” zasiłki rodzinne, dodatki mieszkaniowe, dodatek energetyczny, dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka,)

- d) otrzymane świadczenia alimentacyjne za poprzedni rok,
6. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych przedstawionych przez pracownika na oświadczeniu, o którym mowa w pkt 2, Dyrektor Bursy Szkolnej ma prawo żądać okazania przez pracownika dokumentów potwierdzających wysokość uzyskiwanych dochodów takich jak: deklaracja PIT, zaświadczenie z MOPS/OPS, zaświadczenie z US, zaświadczenie z ZUS, zaświadczenie z PUP, oraz w przypadku dzieci powyżej 18-tego roku – oświadczenia o niezyskiwaniu przez te osoby dochodu. Odmowa udostępnienia przez pracownika żądanych danych, może skutkować domniemaniem pracodawcy, że osoba odmawiająca złożenia oświadczenia znajduje się w kręgu osób o najlepszej sytuacji materialnobytowej.
 7. Niewnioskowanie o przyznanie świadczenia z funduszu, negatywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia oraz wysokość przyznawanego świadczenia nie mogą być podstawą jakichkolwiek roszczeń wobec pracodawcy.
 8. W przypadku rozpatrzenia wniosku pracownika negatywnie, może on zwrócić się o uzasadnienie do Dyrektora Bursy. Decyzja Dyrektora Bursy odmawiająca przyznania świadczenia jest ostateczna.
 9. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z ZFŚS dokonywane są w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
 10. Zapomogi, o których mowa w § 5 pkt 5 lit. a i b, można przyznać uprawnionemu nie częściej niż raz na dwa lata, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach maksymalnie raz w roku.
 11. Świadczenia dofinansowywane ze środków ZFŚS przyznawane są na podstawie kryteriów dochodowych, wg następujących progów dochodowych:
 - a) dochód do wysokości 1500,00 zł na osobę → 100 % świadczenia
 - b) dochód od 1501,00 zł do 2000,00 zł na osobę → 80% świadczenia
 - c) dochód od 2001,00 zł do 2500,00 zł na osobę → 60% świadczenia
 - d) ponad 2501,00 zł na osobę → 50% świadczenia
 12. Maksymalna wysokość świadczenia ustalana jest każdorazowo przez ZKŚS i obowiązuje w całym roku kalendarzowym,
 13. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez ZKŚS i zatwierdzony, bądź odrzucony w terminie 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od podjęcia przez Dyrektora Bursy decyzji o przyznaniu świadczenia.
 14. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o ulgi i świadczenia z ZFŚS - od pierwszego dnia zatrudnienia, natomiast o dopłaty do skierowań na różne formy krajowego wypoczynku, na leczenie sanatoryjne - dopiero po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy.
 15. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników Bursy oraz emerytów i rencistów, zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą, może być przyznane wnioskującemu raz w roku,
 16. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą jest wypisanie wniosku urlopowego i po akceptacji przez Dyrektora Bursy, wykorzystanie w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w trybie ciągłym 14 dni kalendarzowych, począwszy od daty rozpoczęcia urlopu wskazanego we wniosku o urlop i nie wyłączając dni wolnych od pracy i świąt. W przypadku przyznania i wypłaty uprawnionemu dofinansowania, o którym mowa w § 5 pkt 2, pomimo niewykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych, pracownik jest obowiązany do zwrotu pobranego świadczenia w terminie 30 dni od dnia otrzymania dofinansowania.
 17. Od czynnych nauczycieli nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.
 18. Organizowane wycieczki oraz imprezy integracyjne są powszechnie dostępne na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych. Całkowity koszt wycieczki czy też spotkania integracyjnego pokryty będzie ze środków ZFŚS, bez stosowania „kryterium socjalnego”.
 19. Warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowania z ZFŚS odnoszą się bez wyjątku do ogółu osób uprawnionych tj. niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy (czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z ZFŚS.

VI. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą ZFŚS

§ 8

- 1 Osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS, po złożeniu przez nie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o świadczenie z ZFŚS, będzie udostępniona informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 13 RODO, stanowiąca **załącznik nr 9**.
- 2 Administratorem danych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, jest Bursa Szkolna z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Piastowskiej 19, kod 47-200 Kędzierzyn-Koźle, NIP 7491950357, REGON 532419282.
- 3 Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych (bycia zapomnianym) albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 4 Dane osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
- 5 Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną,
- 6 Efektem odmowy udostępnienia danych będzie odmowa przyznania wsparcia z ZFŚS.
- 7 Dyrektor placówki przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia lub dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, po czym usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 pkt 1a i 1c ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 8 Przeglądu danych osobowych, celem ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania dokonuje się w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z art. 8 pkt 1d ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

VII. Postanowienia końcowe

§ 9

- 1 Regulamin ZFŚS Bursy Szkolnej w Kędzierzynie-Koźlu opracowuje Dyrektor Bursy w porozumieniu z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych.
- 2 Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
- 3 Regulamin jest udostępniony do wglądu na każde żądanie pracownika.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, wymienione w podstawach prawnych regulaminu.

§ 11

Znowelizowany regulamin ZFŚS wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 roku

Uzgodniono z organizacjami związkowymi:

.....
Związek Nauczycielstwa Polskiego

.....
Solidarność

PLAN dochodów i wydatków ZFŚS na rok 2020 rok

	wyszczególnienie	plan	wykonanie	pozostało
DOCHODY				
	odpisy na 2020 § 4440			
	odpisy na 2020r (nauczyciel emeryt)			
	niewykorzystane środki na dzień 31.12.20...r.			
	ogółem środki na 20...r.			
WYDATKI				
dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie	świadczenia urlopowe dla nauczycieli			
	pracownicy administracji i obsługi			
	emeryci (administracja / obsługa)			
	emeryci (nauczyciele)			
	dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci			
zapomogi	dla osób w trudnej sytuacji życiowej			
	w wypadkach losowych			
dofinansowanie świąt	wszyscy pracownicy			
	emeryci			
	emeryci (nauczyciele)			
	zakup paczek świątecznych dla dzieci (50 zł/dz), ewentualnie zabawa Mikołajkowa			
	imprezy i wycieczki integracyjne			
	pro wizja bankowa			
	rezerwa			
	OGÓŁEM WYDATKI			

W razie potrzeby (w trakcie roku kalendarzowego) dopuszcza się dokonywanie przesunięć w poszczególnych pozycjach Planu, po uprzednim uzgodnieniu z zakładową komisją świadczeń socjalnych.

OŚWIADCZENIE

O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY **UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

I. Niżej podpisany/a oświadczam, że w roku
moja rodzina składała się z osób i uzyskała następujące dochody:

L.P	rodzaj dochodu	dochód wnioskodawca	dochód członków rodziny wnioskodawcy	łącznie
1	zatrudnienie (kwota z zeznania podatkowego)			
2	działalność gospodarcza / rolnicza			
3	umowy zlecenia / dzieło			
4	wynajem, dzierżawa			
5	świadczenie wychowawcze „500+”			
6	inne świadczenia pomocy społecznej - zasiłki rodzinne, dodatki mieszkaniowe, dodatek energetyczny, dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka itp.,			
7	świadczenia alimentacyjne			
8	emerytury / renty / świadczenia przedemerytalne			
9	stypendia			
10	zasiłki dla bezrobotnych			
11	zasiłki z ub. chorobowego / wypadkowego			
12	nauczycielskie świadczenia kompensacyjne			
RAZEM				

Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie wynosi

Oświadczam, świadomy/a odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.

Szczególna sytuacja życiowa:

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

.....
data i podpis osoby wnioskującej

II. Proszę o zakwalifikowanie mnie do najwyższego progu dochodów, bez konieczności przedstawiania dochodów.

.....
data i podpis osoby wnioskującej

ciąg dalszy na odwrocie...

Informacja:

1. Członkami rodzin pracowników uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:
 - a) współmałżonek w przypadku, gdy nie znajduje się w separacji,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne, traktowane na równi – bez ograniczenia wieku,
 - c) rodzice będący na utrzymaniu pracownika i prowadzący z nim wspólne gospodarstwo domowe - co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika lub zaświadczenia poświadczającego miejsce zamieszkania.
2. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej (w przypadku studentów nie należy dołączać zaświadczeń)
3. Należy podać kwotę dochodu brutto (dochód po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu i składek na ubezpieczenie społeczne odliczanych od dochodu)
4. Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalaną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.

OŚWIADCZENIE

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bursie Szkolnej oraz informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....
podpis osoby wnioskującej

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU W FORMIE WCZASÓW POD GRUSZĄ

Imię i nazwisko wnioskodawcy:
stanowisko

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą, przy uwzględnieniu dochodów na członka rodziny przedstawionych przeze mnie w oświadczeniu o sytuacji rodzinnej i materialnej.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wykorzystam (łem\łam)* urlop w terminie od dnia do dnia w łącznej liczbie dni kalendarzowych

.....
data i podpis osoby wnioskującej

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
ZORGANIZOWANEGO
dla pracownika i członków rodziny z ZFŚS**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:
stanowisko

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych*,
(wpisać rodzaj świadczenia, imię i nazwisko dziecka oraz datę urodzenia w przypadku obozów, kolonii czy zimowisk)

przy uwzględnieniu dochodów na członka rodziny przedstawionych przeze mnie w informacji o sytuacji rodzinnej i materialnej.

* rodzaje świadczeń: obóz, kolonia, zimowisko, zielona szkoła, spływ kajakowy, wczasy agroturystyczne, płatne sanatorium, płatny pobyt w placówce leczniczo- sanatoryjnej lub inny wypoczynek w formie zorganizowanej imprezy grupowej,

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich miesięcznych dochodach na osobę w rodzinie w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany.

.....
data i podpis osoby wnioskującej

Informacje:

1. małżonkowie zatrudnieni u pracodawcy wypełniają oddzielne wnioski, natomiast dane o dzieciach wpisuje jeden z małżonków.
2. dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników jest co do zasady przychodem ze stosunku pracy tych pracowników, natomiast jeśli zostanie przyznane ze środków funduszu socjalnego zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS, a więc m.in. na podstawie kryterium socjalnego nie będzie podlegało składkom, a jeśli organizatorem zorganizowanego wypoczynku dzieci, które nie ukończyły 18 lat jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie i wypoczynek ma formę wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska, jak również koszt wypoczynku został faktycznie poniesiony i udokumentowany to otrzymane świadczenie będzie zwolnione również z podatku.

WNIOSEK O PRYZYCNANIE BEZZWROTNEJ POMOCY MATERIALNEJ (RZECZOWO- FINANSOWEJ) Z ZFŚS

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

stanowisko

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi pomocy materialnej z powodu:

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

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich miesięcznych dochodach na osobę w rodzinie w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany / zaszły istotne zmiany

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....
data i podpis osoby wnioskującej

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS w przypadku podania danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bursę Szkolną moich danych osobowych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w dołączonych przez mnie do wniosku dokumentach, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

.....
podpis osoby wnioskującej

*- dane osobowe ujawniające stan zdrowia, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ Z ZFŚS

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

stanowisko

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu:

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

Uzasadnienie

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

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich miesięcznych dochodach na osobę w rodzinie w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany / zaszły istotne zmiany

.....

(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....
data i podpis osoby wnioskującej

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS w przypadku podania danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bursę Szkolną moich danych osobowych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w dołączonych przez mnie do wniosku dokumentach, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

.....
podpis osoby wnioskującej

*- dane osobowe ujawniające stan zdrowia, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

WNIOSEK O PRYZNANIE Z ZFŚS ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO Z OKAZJI ŚWIĄT TZW KARPIOWE

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

stanowisko

Zwracam się z prośbą o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia pieniężnego z okazji świąt, przy uwzględnieniu dochodów na członka rodziny przedstawionych przeze mnie w oświadczeniu o sytuacji rodzinnej i materialnej.

.....
data i podpis osoby wnioskującej

.....
pieczęć

U P O W A Ż N I E N I E

Upoważniam Panią/Pana, jako członka komisjidziałającej w Bursie szkolnej w Kędzierzynie-Koźlu, przy ul. Piastowskiej 19 do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osób ubiegających się o przyznanie świadczenia, prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej, w tym danych wrażliwych z art. 9 ust 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

data nadania upoważnienia:

wystawił:
(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

O Ś W I A D C Z E N I E

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp jako członek komisji socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bursie szkolnej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Piastowskiej 19 również po ustaniu zatrudnienia.

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania i realizacji świadczeń z 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO):

1. Administratorem danych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, jest Bursa Szkolna z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Piastowskiej 19, kod 47-200 Kędzierzyn-Koźle (dalej: Administrator danych)
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej : inspektor@kanclaria-odo.pl lub kierując korespondencję na podany wyżej adres siedziby Administratora
3. Dane przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania i realizacji świadczeń z Funduszu, w tym realizacji dopłat do różnych form wypoczynku letniego, udzielania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej dla osób w trudnej sytuacji finansowej lub w wypadkach losowych, dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci, dofinansowanie świąta, zakup paczek świątecznych dla dzieci, finansowanie wycieczek i imprez integracyjnych tj. przyznawania świadczeń socjalnych o których mowa w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
4. Dane przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy:
 - a) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w oparciu o przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS (ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), oraz Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - b) na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w przypadku dołączenia do wniosku o pomoc socjalną (zapomogę) dokumentów poświadczających sytuację zdrowotną, w tym koszty leczenia osoby uprawnionej, bądź członka jej rodziny tj. danych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - c) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
5. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
6. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego albo – jeśli jego wysokość jest zróżnicowana – zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
8. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych
11. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

.....
data i czytelny podpis uprawnionego
do świadczeń z ZFŚS

KARTA EWIDENCJI KORZYSTANIA Z ZFŚS

rok

imię i nazwisko pracownika:

stanowisko:

L.p	rodzaj świadczenia	kwota lub wartość w zł	kwota wolna od podatku	kwota opodat - kowana
1.	świadczenia urlopowe			
2.	świadczenie pieniężne z okazji świąt			
3.	dofinansowanie do zorganizowanego wycieczki dzieci			
4.	paczki dla dzieci pracowników			
5.	zapomogi pieniężne w wypadkach losowych			
6.	zapomogi pieniężne dla osób w trudnej sytuacji życiowej			
7.	imprezy, wycieczki integracyjne, w tym:			
	dzień kobiet			
	zakończenie roku szkolnego			
	dzień chłopaka			
	Dzień Edukacji Narodowej			
	zabawa Mikołajkowa dla dzieci pracowników			
	wigilijka			
	wycieczka			
	Razem			