

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W WĄGROWCU**

## ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Wągrowcu.
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązuje w Zespole Szkół nr 1 w Wągrowcu od 01.01.2020 roku.
3. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Szkole, Jednostce** - rozumie się przez to Zespół Szkół nr 1 w Wągrowcu;
  - 2) **Funduszu** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Wągrowcu;
  - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 w Wągrowcu;
  - 4) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć organ doradczy Szkoły w gospodarowaniu funduszem, który opiniuje i wnioskuje w sprawach socjalnych;
  - 5) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
  - 6) **Osobie uprawnionej** – uprawnionych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.);
  - 8) **Odpisie podstawowym** - rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku;
  - 9) **Sytuacji życiowej** – należy przez to rozumieć wszelkie okoliczności, które wpływają na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej;
  - 10) **Sytuacji materialnej** – sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego;
  - 11) **Sytuacji rodzinnej** – sytuację rodzinną należy odnieść do stanu rodzinnego osoby uprawnionej, tj. liczby osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym
  - 12) **Kłęski żywiołowej** – należy przez to rozumieć katastrofę naturalną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu, mieniu albo środowisku, np. powódź, pożar;
  - 13) **Zdarzeniu, wypadku losowym** – rozumie się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, włamania, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu;
  - 14) **Wspólnym gospodarstwie domowym** - przez wspólne prowadzenie gospodarstwa **domowego** rozumie się nie tylko wspólne zamieszkiwanie określonych osób, lecz także związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu

## § 2.

1. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, stanowią obowiązujące przepisy prawa oraz roczny plan dochodów i wydatków.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół nr 1 w Wągrowcu
3. W sprawie nie uregulowanych postanowieniami niniejszego mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
4. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## § 3.

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

## § 4.

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi: Główna księgowa, Przedstawiciel Rady Pedagogicznej oraz Przedstawiciel związków zawodowych, działających w szkole, które są reprezentatywne w rozumieniu Kodeksu pracy<sup>1</sup>.
2. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa. Komisja Socjalna zobowiązana jest także do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić decyzję Komisję lub podjąć decyzję samodzielnie.
4. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, który opracowuje Komisja, a zatwierdza Dyrektor.

## § 5.

1. Obowiązki Komisji:
  - 1) opracowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu
  - 2) dokonanie racjonalnego podziału środków Funduszu
  - 3) rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń,

---

<sup>1</sup> Art. 241<sup>25</sup> Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. 2018, poz. 917 z późn. zm.)

- 4) ustalenie terminów spotkań, które będą odbywać się w zależności od potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji. Decyzje zapadają większością głosów,
3. Komisja może w razie potrzeby dokonywać przesunięć środków między grupami wydatków.
4. Podczas zebrania dotyczącego przyznawania świadczeń sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: datę i miejsce spotkania, listę osób, którym przyznano świadczenia, formę, rodzaj i kwotę poszczególnych świadczeń i inne istotne informacje o sprawach, które miały miejsce podczas zebrania. Protokół podpisują członkowie Komisji socjalnej.

## **II. Tworzenie Funduszu**

### **§ 6.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
6. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia na każdą osobę.

### **§**

### **7.**

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Fundusz:

- 1) podstaw naliczania odpisu stanowi przeciętna planowania w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
  - a) pracowników zatrudnionych na czas określony i nie określony na czas powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po

- przeliczeniu na pełen czas pracy),
- b) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych .
- 2) Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście .

## § 8.

1. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) odsetki od środków funduszu,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach<sup>2</sup>
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
3. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym

## § 9.

1. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni pracownicy (czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
2. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwot stanowiącą 75% równowartości odpisów.

### **III. Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 10.**

Fundusz w szczególności przeznaczony jest na:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli
- 2) udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
- 3) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 4) jednorazowe (coroczne) dofinansowanie do wypoczynku lub działalności kulturalno-oświatowej zorganizowanych we własnym zakresie
- 5) inną działalność socjalną:
  - a) organizowanie spotkań integracyjnych, kulturalno-oświatowych oraz sportowych

---

<sup>2</sup> Np. Art. 108 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. 2018, poz. 917, z późn. zm.)

- b) przyznawanie bonów świątecznych dla wszystkich uprawnionych bez składania wniosków wg. Kryteriów dochodowych zbieranych raz w roku za poprzedni rok kalendarzowy

## **§ 11.**

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.
2. Nauczycielom - zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 967 z późn. zm.) - z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
3. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są wszyscy nauczyciele czynni.
4. Wysokość świadczenia urlopowego nauczyciela zależy od wymiaru czasu pracy. Przepracowane godziny ponadwymiarowo nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
5. Pozostałe - po odliczeniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli - środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

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

### **§ 15.**

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy niezależnie od rodzaju umowy o pracę, od wymiaru czasu pracy i stażu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, oprócz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.
- 3) emeryci i renciści szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
- 4) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, do których zalicza się:
  - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia – bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego, fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach ponadpodstawowych i wyższych należy potwierdzić stosownym zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej
  - b) osoby wymienione w lit. a będące inwalidami I lub II grupy inwalidztwa - bez względu na wiek.

## **V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

### **§ 16.**

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu. W przypadku pomocy mieszkaniowej należy wziąć pod uwagę także sytuację mieszkaniową osoby wnioskującej.
2. Na sytuację życiową wpływają wszelkie okoliczności, które oddziałują na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej. Zazwyczaj okoliczności te wywołane są klęskami żywiołowymi (np. powódź czy pożar), indywidualnymi zdarzeniami losowymi (np. wypadek samochodowy, włamanie) czy chorobą.
3. Sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego, gdyż to one umożliwiają samodzielne zaspokojenie potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych.
4. Przyznawanie świadczeń zależy także w dużej mierze od środków finansowych zgromadzonych na rachunku ZFŚS, a także od specyfiki potrzeb socjalnych pracowników i od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
5. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z Funduszu jest **wniosek osoby uprawnionej**. Wniosek powinien zawierać zwięzłe przedstawienie sytuacji życiowej i rodzinnej. Komisja przyznaje świadczenia tylko osobom składającym wnioski.
4. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od dochodu brutto na osób w rodzinie, oświadczenie o dochodach każdy uprawniony ma obowiązek złożyć bez uprzedniego wezwania, **do 31.05** każdego roku, na druku stanowiącym załącznik do regulaminu.
5. Wysokość świadczeń określa tabela stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Dochód brutto na osób w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę) wskazanych z zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy,
7. Komisja może żądać od wnioskodawcy wglądu do dokumentów stanowiących podstawę sposobu obliczenia dochodu w rodzinie.
8. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, które nie ujawnią dochodu, przyznaje się świadczenia wg najniższej stawki wynikającej z załącznika.
9. Świadczenia socjalne udzielone emerytom i rencistom rejestrowane są w Indywidualnej karcie ewidencji korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 17.

### Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (zgodnie z §11 Regulaminu).

## § 18.

### Udzielanie pomocy finansowej lub materialnej (zapomogi)

1. Pomoc finansową ze środków funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstaw do przyznania zapomogi stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowe sytuacji oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie (pożar, kradzież, zalanie, klęska żywiołowa lub inne) i informacje o wysokości powstałej szkody.
3. Wysokość zapomóg ustalona jest każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel.
4. O zapomogę może wnioskować osoba zainteresowana, przedstawiciel związku zawodowego lub przełożony pracownika.
5. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej osoba zainteresowana zobowiązana jest dołączyć potwierdzenie odpowiedniego zaświadczenia o zaistniałej klęsce oraz rozmiar poniesionych szkód, w przypadku długotrwałej choroby zaświadczenie od lekarza, a w przypadku utraty wynagrodzenia na skutek kradzieży protokół z policji.

## § 19

### Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę ze środków funduszu mogą ubiegać się pracownicy, emeryci i renciści Jednostki.
2. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
3. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki np.: na budowę, kupno lub remont domu lub mieszkania (spłata od 1 roku do 3 lat).
4. Pożyczka może być udzielona po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.
5. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać w Sekretariacie Szkoły.
6. Wysokość pożyczek mieszkaniowych zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w danym roku kalendarzowym w finansowym planie Funduszu na cele mieszkaniowe.
7. Wysokość przyznawanych w danym roku pożyczek ustala Komisja podczas tworzenia rocznego planu finansowego .
8. Podstaw do przyznania świadczenia stanowi wniosek osoby uprawnionej.
9. Obsługę finansowo-księgową pożyczek prowadzą pracownicy Księgowości.
10. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą w 2 egzemplarzach (pożyczkobiorca, księgowość). Wzór umowy zawarty jest w załączniku niniejszego regulaminu.
11. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% od kwoty pożyczki.
12. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony. Poręczyciele są odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.
13. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia.
14. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
  - 1) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym - spłata pożyczki



- w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rent - w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
  - 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron – natychmiastowa spłata pożyczki lub według ustalonego indywidualnego planu spłat pożyczki na wniosek zainteresowanego;
  - 4) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika - natychmiastowa spłata w całości.
15. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przenosi się zobowiązanie spłaty na poręczycieli.
  16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Można jej dochodzić u spadkobierców lub umorzyć na ogólnie obowiązujących zasadach.
  17. Pożyczka na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być, za zgodą poręczycieli przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty na okres 6 miesięcy.
  18. Spłata pożyczki na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być zawieszona na okres 3 miesięcy.
  19. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przyznania pożyczki uzupełniającej.

## **§ 20.**

### **Jednorazowe dofinansowanie do wypoczynku lub działalności kulturalno-oświatowej, zorganizowanych we własnym zakresie**

1. O dofinansowanie może ubiegać się osoba uprawniona.
2. Dofinansowanie ustalone będzie w oparciu o kryterium dochodowe pracowników, na podstawie złożonego oświadczenia.
3. Wypłata dopłaty następować będzie w terminie określonym przez Komisję Socjalną na wniosek osoby uprawnionej, złożonym do 31.05. każdego roku.
4. Wysokość dofinansowania uzależniona będzie od możliwości finansowych funduszu.
5. Uprawnieni do wypłaty są osoby uprawnione do korzystania z funduszu.

## **§ 21.**

### ***Ochrona danych osobowych osób uprawnionych***

1. *Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy 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).*
2. *Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.*

3. *Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.*
4. *Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.*
5. *Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 §1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.*
6. Osoba uprawniona ma prawo dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania.
7. Pracodawca, jako Administrator Danych Osobowych, co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 21.**

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Komisja w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora.
4. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.
5. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który ich nie otrzyma nie ma prawa odwoływania się od decyzji Dyrektora Szkoły uzgodnionej ze związkami zawodowymi, chyba, że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.
6. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

### **§ 22.**

1. Postanowienia Regulaminu są dostępne dla wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na stronie internetowej szkoły.
2. Treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Regulamin może być zmieniany na wniosek pracodawcy i związków zawodowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 23.

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków Funduszu pracownik ma prawo - w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie - wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
2. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2 rozpatruje wniosek w uzgodnieniu jej z przedstawicielami związków zawodowych i podejmuje ostateczną decyzję.

### § 24.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2020 roku**.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin z dnia 1 marca 2012 roku.
3. Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
  - 1) Załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie świadczenia
  - 2) Załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
  - 3) Załącznik nr 3 – tabela dopłat
  - 4) Załącznik nr 4 – plan rzeczowo-finansowy
  - 5) Załącznik nr 5 – oświadczenie o dochodach
  - 6) Załącznik nr 6 – indywidualna karta ewidencji świadczeń
  - 7) Załącznik nr 7 – umowa pożyczki

W uzgodnieniu

Dyrektor jednostki

.....

.....

(data, pieczęć i podpis  
zakładowych organizacji  
związkowych)