

**Zarządzenie Nr 15/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu**  
**z dnia 25 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 288, z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, uzgodniony z organizacjami związkowymi NSZZ „Solidarność” oraz ZNP, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 9 maja 2022 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
dr inż. Zuzanna Szmyt

## Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu

### I. ZASADY OGÓLNE

#### § 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 288 z późn. zmianami), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zmianami), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 984), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”,
- 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
- 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

#### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

**Regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu.

**Ustawa o ZFŚS** – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 288 z późn. zmianami).

**Karta Nauczyciela** – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 984),

**Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS.

**Zakładzie pracy lub Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu.

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

**Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.

**Związki Zawodowe** – należy przez to rozumieć międzyzakładowe organizacje związkowe, tj. Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Poznaniu oraz NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Międzyzakładowa Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania Region Wielkopolska w Poznaniu, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 27 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych.

**Działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 17 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

### § 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „Funduszem”) i gospodarowania jego środkami,
  - 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
  - 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 17, świadczone na rzecz:
  - 1) dofinansowania wypoczynku,
  - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
  - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

### § 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do *31 marca* każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo finansowy opracowuje Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym Związkami Zawodowymi działającymi w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**”, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Środki Funduszu przeznacza się na:
  - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu,
  - 2) świadczenia socjalne, w tym pożyczki mieszkaniowe.

## § 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym Związkami Zawodowymi działającymi w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu.

## § 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, w tym Związkami Zawodowymi działającymi w zakładzie pracy.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i Związków Zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym ze Związkami Zawodowymi działającymi w zakładzie pracy, (każdy przedstawiciel Związku Zawodowego posiada pisemne upoważnienie do reprezentowania Związku Zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

## § 7

1. Pracodawca odpowiada za:
  - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
  - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
  - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
  - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
  - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
  - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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),
  - 8) zachowanie tajemnicy.

2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są przez osobę zajmującą się płacami.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu, na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy Związkami Zawodowymi. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Szkoły.
5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

## § 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: dwie osoby wskazane przez Pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu działających w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu Związków Zawodowych – osoby delegowane przez Związki Zawodowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 4 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej,
  - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
  - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - 4) przedkładanie Pracodawcy zaopiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych
  - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
8. Wyrażenie zgody na przyznanie świadczenia socjalnego uprawnionemu przez przedstawicieli Związków Zawodowych wyczerpuje art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
9. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
11. Wszyscy członkowie Komisji Socjalnej posiadają upoważnienie administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych na potrzeby udzielenia świadczenia wnioskodawcy.
12. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
13. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

## II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

### § 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w wysokości ustalonej na podstawie w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycielami pobierającymi świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,

- 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
  - 3) odsetki od środków funduszu,
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

### § 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

## III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIDCZEŃ SOCJALNYCH

### § 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące - do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.

- 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek.
- 3) współmałżonka,
- 4) konkubenta, pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego.

## § 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
  - 3) w przypadku konkubenta, należy złożyć stosowne oświadczenie.

## IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie imprez kulturalnych (kino, teatr, opera, itp.) oraz imprez turystycznych organizowanych dla ogółu pracowników oraz emerytów i rencistów:
  - 1) impreza turystyczna (wycieczka) – placówka może zorganizować w ciągu roku kalendarzowego jedną imprezę turystyczną, w której weźmie udział co najmniej 30% uprawnionych,
  - 2) impreza kulturalna (kino, teatr, opera, itp.) maksymalnie 2 bilety na osobę uprawnioną – wg zasad pkt 1,
3. Pomoc socjalną w postaci środków pieniężnych lub rzeczowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.
4. Dofinansowanie kosztów pobytu dzieci pracowników w żłobkach i przedszkolach.
5. Udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 5, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, lub długotrwałej choroby lub śmierci współmałżonka, rodzica lub dziecka osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
7. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę



w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

8. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

#### § 14

Z odpisu na ZFŚS wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, tj. 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą (art. 5, ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 53, ust. 1a Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela. Wysokość świadczenia urlopowego ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia. Od świadczenia urlopowego odprowadza się zaliczkę na podatek dochodowy.

#### § 15

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) uzyskują niskie dochody na osobę w przypadku wieloosobowego gospodarstwa domowego lub samotnie prowadzą gospodarstwo domowe, a ich jedynym źródłem dochodu jest comiesięczne wynagrodzenie lub emerytura/renta,
- 2) samotnie wychowują dzieci,
- 3) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 4) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

### V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### §16

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na ich wniosek i przyznawana jest według Tabeli wysokości świadczeń z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń stanowiącej **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. **Dofinansowanie wycieczki organizowanej we własnym zakresie:**  
Wypłata świadczenia jeden raz w roku na podstawie wniosku uprawnionego (**Załącznik Nr 3**) – wysokość dofinansowania wg Tabeli wysokości świadczeń z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń (**Załącznik Nr 2**).
2. **Dofinansowanie imprez kulturalnych i turystycznych:**
  - 1) **impreza turystyczna (wycieczka)** – warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie wniosku przez każdego uczestnika imprezy.  
Wzór wniosku – **Załącznik Nr 3**. Wysokość dofinansowania określa Tabela (**Załącznik Nr 2**).
  - 2) **impreza kulturalna (kino, teatr, opera, itp.)** – dopłata do biletów wstępu – wg zasad dofinansowania imprezy turystycznej.
3. **Pomoc socjalna w postaci środków pieniężnych lub rzeczowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym:**  
Wypłata świadczenia na podstawie wniosku uprawnionego (**Załącznik Nr 3**) – wysokość świadczenia wg Tabeli wysokości świadczeń z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń (**Załącznik Nr 2**). **Wnioski przyjmowane są do dnia 31 stycznia.**
4. **Dofinansowanie kosztów pobytu dzieci pracowników w żłobkach i przedszkolach.**  
Wnioski o dofinansowanie można składać dwa razy w roku: za I półrocze we wrześniu, za II półrocze w styczniu następnego roku. Wzór wniosku – **Załącznik Nr 4**
5. **Pomoc rzeczowa lub finansowa w formie zapomóg bezzwrotnych:**
  1. Pomoc rzeczowa lub finansowa, o której mowa w § 13 ust. 5 przyznawana jest w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne) nie częściej niż jeden raz w roku, na rodzinę/gospodarstwo domowe, a tylko w sytuacjach wyjątkowych 2 razy w roku (w przypadku jeśli przyznano uprawnionemu zapomogę losową).
  2. Pomoc, o której mowa w § 13 ust. 6 w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka, rodzica lub dziecka, przyznawana może być nie częściej niż raz w roku na jeden rodzaj zdarzenia.  
Warunkiem uzyskania pomocy jest dołączenie do wniosku (**Załącznik Nr 3**) wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
    - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, bez nazwy choroby i bez dokumentacji medycznej oraz rachunki/faktury za poniesione koszty leczenia,
    - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek, kataklizm) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego).

## VI. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

### § 17

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej.
2. Pożyczka może być udzielona i przeznaczona na:
  - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
  - 2) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - 3) wykup lub przekształcenie prawa własności zajmowanego mieszkania,
  - 4) zamianę domu lub mieszkania,
  - 5) adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny,
  - 6) przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej zamieszkałej z osobą uprawnioną do świadczeń,
  - 7) kaucje i opłaty wymagane przy zawarciu umowy najmu w Towarzystwie Budownictwa Społecznego,
  - 8) remont i modernizację mieszkania lub domu,
3. Do wniosku (**Załącznik Nr 5**) o udzielenie pożyczki na w/w cele należy dołączyć (z wyłączeniem pożyczki na remont i modernizację mieszkania) odpowiednie dokumenty: np. przydział na mieszkanie, akt notarialny lub inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty na adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny, przystosowanie mieszkania do osoby niepełnosprawnej czy wpłatę kaucji do TBS.
4. Pożyczkę na remont i modernizację mieszkania lub domu pracownik może wziąć nie częściej niż raz na 3 lata (wcześniejsza spłata nie umożliwia otrzymania nowej pożyczki przed upływem trzech lat), pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, oraz posiadanych przez Fundusz środków.  
Maksymalna wysokość pożyczki wynosi **5000 zł**. Okres spłaty pożyczki do 3 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe: pożar, zalanie mieszkania itp.) pożyczka może być przyznana bez zachowania warunków określonych w ust. 4.
6. Pożyczka na cele wymienione w ust. 2 pkt 1÷7 może być udzielona jeden raz.  
Maksymalna wysokość pożyczki wynosi **10000 zł**. Okres spłaty pożyczki do 5 lat.
7. Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi **4%** w stosunku rocznym.
8. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
9. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
10. Pożyczka jest spłacana w ratach potrącanych z przysługującego wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego.
11. Emeryci i renciści dokonują spłaty pożyczki na konto bankowe ZSPS.
12. W przypadku urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, w okresie którego nie przysługuje zasiłek wychowawczy, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wpłacania miesięcznych rat na rachunek bankowy ZSPS.
13. Pożyczkobiorca w przypadku rozwiązania stosunku pracy zobowiązany jest do natychmiastowej spłaty pozostałej części pożyczki. W przypadku nie spłacenia pożyczki

w okresie 1 miesiąca od daty rozwiązania stosunku pracy, od kwoty niespłaconej pożyczki będą naliczane odsetki w wysokości ustawowej.

W wyjątkowej sytuacji na wniosek pożyczkobiorcy pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej części pożyczki w ratach.

14. W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
15. W przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
16. Pożyczkobiorca w uzasadnionych przypadkach może wystąpić z wnioskiem o okresowe zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie jej spłaty na okres nie dłuższy niż 3 lata.
17. Decyzję o okresowym zawieszeniu lub przedłużeniu spłaty pożyczki podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, pożyczka może zostać całkowicie lub częściowo umorzona. Decyzję taką podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
19. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia pożyczki powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie i udokumentowanie.
20. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
21. W oparciu o decyzję przyznającą pożyczkę Dział Księgowości sporządza umowę, według wzoru – **Załącznik Nr 6**, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
22. Pożyczkobiorca otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat z wynagrodzenia o pracę i w związku z powyższym ma obowiązek poinformowania, przy podpisywaniu umowy o udzielenie pożyczki, czy wynagrodzenie jego nie jest zajęte z innych tytułów w wysokości uniemożliwiającej spłatę rat.

## VII. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

### § 18

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego – ul. Warzywna 19, 61-658 Poznań, NIP: 972-07-65-758.
2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.  
Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są **wyłącznie** w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:
  - 1) ustawie o ZFŚS,
  - 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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);

- 3) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000).
3. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.
  4. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie **oświadczenia**.
  5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
  6. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
  7. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
  8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
  9. Do przetwarzania danych osobowych 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), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
  10. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
  11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
  12. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
  13. Podane dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny, wskazany w przepisach prawa.
  14. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod6\\_oswiata@um.poznan.pl](mailto:iod6_oswiata@um.poznan.pl).
  15. Jeżeli podane dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, można wnieść skargę do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

## VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

### § 19

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do **31 maja** każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w w/w terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
2. Osoby samotne prowadzące samodzielne gospodarstwo domowe, których jedynym źródłem dochodu jest comiesięczne wynagrodzenie **lub** emerytura/renta mogą złożyć stosowne oświadczenie i zostanie im umniejszony dochód o 30%.
3. Pracownicy zatrudnieni po 31 maja składają w/w oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.
7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
8. Do końca maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
- 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
  - 2) dochody osiągnięte za granicą,
  - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
  - 4) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
  - 5) stypendia, staż,
  - 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
  - 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
  - 8) dochody z kryptowalut,
  - 9) dochody z dywidendy,
  - 10) dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),
  - 11) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
  - 12) dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych (zgodnie z corocznym obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego o przeciętnym dochodzie z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego),
  - 13) dochody z dopłat dla rolników,
  - 14) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
  - 15) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
  - 16) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - 17) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. Rodzinny Kapitał Opiekuńczy na dziecko od 12 do 35 miesiąca życia (RKO)
  - 18) świadczenia rodzinne,

- 19) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- 20) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
11. Pod pojęciem **dochód**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu (zgodnie z PIT-em)**
12. **Dochody i świadczenia**, o których mowa w ust. 9, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**
13. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, składek na PKZP, rat pożyczki na PKZP, ZFŚS, wpłat na PPK itp.
14. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
15. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
16. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 10, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
17. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
18. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 20

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.



W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym Związkami Zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.

3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
5. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym Zakładowych Organizacji Związkowych.
7. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

## § 21

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski można składać:
  - 1) osobiście u przewodniczącego lub sekretarza Komisji Socjalnej,
  - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
  - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),

## § 22

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania Regulaminu.
3. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, jest także dostępny w siedzibie Szkoły.
4. Traci moc obowiązujący Regulamin ZFŚS z dnia 9 maja 2022 r.
5. Regulamin wchodzi w życie po zaakceptowaniu przez Organizacje Związkowe i po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia następującego po miesiącu podpisania.

## § 23

1. Uzupełnieniem postanowień i częścią Regulaminu są:

**Załączniki do Regulaminu ZFŚS:**

Załącznik Nr 1 – Plan rzeczowo – finansowy,

Załącznik Nr 2 – Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń,

Załącznik Nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,

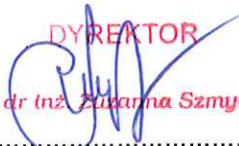
Załącznik Nr 4 – Wniosek o dofinansowanie kosztów pobytu dzieci w żłobkach i przedszkolach,

Załącznik Nr 5 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,

Załącznik Nr 6 – Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe,

Załącznik Nr 7 – Wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,

Poznań, dnia 15 kwietnia 2024 r.

DYREKTOR  
  
dr inż. Kinga Szmyt  
.....  
(podpis Pracodawcy)

W uzgodnieniu

z Międzyzakładowymi Organizacjami Związkowymi

Stowarzyszenie Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Poznaniu  
ul. Słowackiego 58/60, 60-521 Poznań  
tel. 725 453 608, 785 569 140  
NIP 526 000 20 82

  
Wiceprezes  
Zarządu Oddziału ZNP  
w Poznaniu  
Kinga Sarna

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Organizacja Międzyzakładowa  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
Region Wielkopolska

  
Z-ca Przewodniczącej  
Organizacji Międzyzakładowej  
Krzysztof Wojciechowski

15.04.2024

.....  
(podpis i pieczęć międzyzakładowych organizacji zawodowych)