

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

*Zespołu Szkół Mechanicznych
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Poznaniu*

Regulamin ZFŚS Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN w Poznaniu, ul. Świerkowa 8

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Ogólne zasady działalności ZFŚS

Rozdział III – Osoby uprawnione do korzystania z ZFSS

Rozdział IV – Przeznaczenie środków funduszu i rodzaje świadczeń

Rozdział V – Ogólne warunki i zasady przyznawania świadczeń z funduszu

Rozdział VI – Szczególne zasady i warunki przyznawania świadczeń z funduszu

Rozdział VII – Ochrona danych osobowych uprawnionych

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe

Rozdział I

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. poz. 2021 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349 z póź. zm.);
5. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej;
6. Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz. 1128).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1778).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 września 2020 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1596).

Rozdział II

§ 2

OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI ZFŚS

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego Zespole Szkół Mechanicznych im. KEN w Poznaniu
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z przepisami wskazanymi w §1 niniejszego Regulaminu.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN.
6. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) darowizny i zapisy osób fizycznych,
 - b) odsetki od środków pieniężnych Funduszu zgromadzonych na koncie bankowym,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
7. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego ani obligatoryjnego, a mają charakter uznaniowy.
8. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
9. Po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi dopuszcza się zmianę polegającą na rozdysponowaniu środków finansowych w sposób odbiegający od pierwotnych założeń zawartych w Preliminarzu Dochodów i Wydatków Funduszu w trakcie roku.
10. Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN powołuje Komisję Socjalną w skład której wchodzi:
 - a) upoważniony przez niego przedstawiciel,
 - b) przedstawiciele organizacji związkowych, których wskazały właściwe struktury związków zawodowych działających na terenie szkoły,
 - c) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - d) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi szkoły.

11. Komisja Socjalna zobowiązana jest do:

- a) ustalenia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, rocznego Preliminarza Dochodów i Wydatków Funduszu,
- b) rozpoznawania wniosków i kwalifikowania ich pod względem określonego świadczenia,
- c) podejmowania ustaleń zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Komisji, w tym Przewodniczącego,
- d) ustalania terminów posiedzeń stałych oraz doraźnych,
- e) protokolowania każdego posiedzenia Komisji, zawierając w nich podjęte ustalenia i wykazy osób, które zostały zakwalifikowane do danych świadczeń.
- f) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działalności socjalnej;

12. Wyrażenie zgody na przyznanie świadczenia uprawnionym przez przedstawicieli związków zawodowych.

13. Członkowie Komisji Socjalnej Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN zobowiązani są do:

- a) wyboru lub zmiany spośród swojego składu Przewodniczącego Komisji,
- b) brania czynnego udziału w pracach Komisji,
- c) zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej posiedzeń Komisji Socjalnej (KK art. 265),
- d) do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej.
- e) wyboru osoby odpowiedzialnej za prowadzenie dokumentacji Funduszu jest osoba upoważniona przez Dyrektora, do którego obowiązków w tym zakresie należy:
 - przyjmowanie oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności wpisów na wnioskach;
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia;
 - dbałość o kompletność dokumentacji Funduszu i odpowiednie jej zabezpieczenie.
- f) zapoznania się z protokołem każdego posiedzenia Komisji, jeśli członek był nieobecny na posiedzeniu.

14. Administratorem środków Funduszu jest Dyrektor ZSM im. KEN, podejmuje decyzję o przyznaniu (lub nieprzyznaniu) świadczeń uprawnionym osobom, zakwalifikowanym przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych w oparciu o § 2 ust. 12 regulaminu.

15. Wniosek dyrektora szkoły o świadczenie z ZFŚS podpisuje jego zastępca lub główny księgowy, następnie w celu akceptacji wypłaty świadczenia należy złożyć w Wydziale Oświaty u Inspektora Wydziału Kadr i Awansu Zawodowego Nauczycieli celem akceptacji.

16. Przyznanie świadczenia ma charakter uznaniowy, tzn., że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnej, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa taka lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości nie wymaga od Dyrektora ZSM dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

Rozdział III

§ 3

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca

maja każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu za rok poprzedzający świadczenie finansowe. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w § 3 Regulaminu przyjmuje się łączny dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie (z wyłączeniem dochodów konkubenta/konkubiny), podzielony przez 12 miesięcy i aktualną liczbę członków rodziny, o których mowa wyżej (z wyłączeniem dzieci konkubenta/konkubiny).

2. Osoby zatrudnione w trakcie roku, czyli po 31 maja, a zamierzające skorzystać ze świadczeń ZFŚS, składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w momencie zatrudnienia.
3. Jeżeli w momencie składania wniosku sytuacja materialna rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej uległa zmianie (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) do określenia sytuacji materialnej zamiast dochodu za rok poprzedni należy przyjąć dochód aktualnie osiągniany przez daną osobę,
4. Komisja Socjalna, w przypadku wątpliwości, co do wiarygodności złożonych informacji o dochodach lub wydatkach, może zażądać do wglądu dokumentów, potwierdzających dane (np. zaświadczenie o dochodach z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka, decyzję o przyznaniu emerytury, oryginału faktur itp.), w przypadku braku okazania do wglądu rocznego zeznania podatkowego bądź dokumentów wskazanych w ust. 3 wyraża zgodę na zaszeregowanie do grupy osób o najwyższych dochodach i otrzymanie świadczenia w najniższej wysokości.
5. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:
 - a) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
 - b) Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN
 - c) Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia) bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
 - d) Emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byli pracownicy placówki, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę, przejściem na świadczenie kompensacyjne;
6. Niedotrzymanie terminów złożenia wniosków, podanych w § 3 pkt.: 1, 2 może skutkować nie przyznaniem dofinansowania przez Dyrektora ZSM im. KEN w Poznaniu. Druki wniosków o dofinansowanie należy pobrać ze strony internetowej szkoły lub osobiście p. 103- księgowość, sekretariat bursy;

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

Rozdział IV

§ 4

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU I RODZAJE ŚWIADCZEŃ

1. Środki Funduszu przeznacza się na następujące rodzaje świadczeń:

- 1) na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, określonego w przepisach Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
- 2) do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urlopach wychowawczych oraz płatnych urlopach dla poratowania zdrowia.
- 3) okres zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku bieżącego.
- 4) przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub akcie mianowania.
- 5) przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia wysokości świadczenia urlopowego.
- 6) świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku kalendarzowego.
- 7) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN w Poznaniu do tzw. wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie. Dofinansowanie do wypoczynku, przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
- 8) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez Szkołę na terenie kraju i za granicą, w różnych formach, np. rajdów, wyjazdów i wycieczek krajoznawczo-turystycznych itp.;
- 9) dofinansowanie wypoczynku świąteczno-noworocznego organizowanego w danym roku kalendarzowym we własnym zakresie przez wszystkie osoby uprawnione wymienione w § 3 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
- 10) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku świąteczno- noworocznego organizowanego we własnym zakresie należy złożyć do końca listopada każdego roku kalendarzowego.
- 11) dofinansowanie do zalecanych leczenia rehabilitacyjnych i sanatoryjnych dla osób uprawnionych.

Dofinansowanie przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym;

Wniosek o przyznanie dofinansowania do zalecanych leczenia rehabilitacyjnych i sanatoryjnych należy złożyć najpóźniej do 2 miesięcy po zakończonym pobycie i leczeniu.

- 12) udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych osobom znajdujących się w okresowo szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zdrowotnej;
- 13) wypłatę zapomogi na cele zdrowotne w przypadku udokumentowania przewlekłej, długotrwałej choroby (zaświadczenie od lekarza specjalisty) oraz częściową refundację zakupu leków związanych z tą chorobą;
- 14) dofinansowanie działalności sportowo- rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej, w której biorą udział osoby uprawnione .
- 15) w czasie trwania pandemii zakup upominków (bonów) dla osób uprawnionych w ramach Świąta Patrona Szkoły Komisji Edukacji Narodowej, Świąt Wielkanocnych, Świąt Bożego Narodzenia w zakresie zaplanowanych środków na działalność kulturalno- oświatową;
- 16) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach organizowanych przez Dyrektora Szkoły (Komisję Socjalną), np. spartakiady, jednodniowe wycieczki integracyjne, rekreacyjne i inne;
- 17) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.
- 18) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie bezzwrotnej w postaci zapomogi mieszkaniowej lub okresowego umorzenia części pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić tylko w przypadku spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów z § 5 pkt. 7;

**W PRZYPADKU ORGANIZACJI WYJAZDU ZBIOROWEGO
WIELKOŚĆ DOFINANSOWANIA NIE MOŻE PRZEKROCZYĆ JEDNORAZOWO WARTOŚCI
MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA
ZA PRACĘ.**

Rozdział V

§ 5

OGÓLNE WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

1. Przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu pracownikowi uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej do korzystania z niego. Zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe zależy także od sytuacji mieszkaniowej ubiegającego się o taką pomoc.
2. Przyznawanie pomocy w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielane na:
 - a) remont i modernizację mieszkania lub budynku mieszkalnego,
 - b) przystosowanie mieszkania/domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - c) przebudowę, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - d) zakup lub budowę domu jednorodzinnego albo segmentu w domu wielomieszkaniowym,
 - e) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego na wykup lub zakup mieszkania itp.,

- f) wykupienie zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność lub przekształcenie prawa do tego lokalu.
3. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe pracowników oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych winno nastąpić po poręczeniu jej spłaty przez dwóch poręczycieli, zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony.
 4. Spłata zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe regulowana jest przez Pożyczkodawcę z miesięcznego wynagrodzenia Pożyczkobiorcy, poprzez potrącanie rat z listy wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy. Kwoty potrącanych rat Pracodawca przekazuje na wyodrębniony rachunek Funduszu;
 5. Spłata zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przez emeryta, rencistę lub osobę przebywającą na świadczeniu kompensacyjnym będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat w ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu bądź do kasy Szkoły;
 6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu.
 7. Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną (zgoda wszystkich jej członków), może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) również umorzyć pożyczkę, w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.
 8. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest jednorazowo oprocentowana wg stopy ustalonej przez Dyrektora Szkoły (2% powyżej kwoty 3000 zł).
 9. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie zapomogi mieszkaniowej lub w formie umorzenia części pożyczki może być udzielana osobie uprawnionej do korzystania z ZFŚS, wymienionej w § 3, ust. 5 (pod warunkiem udokumentowania sytuacji dochodowej rodziny), jeżeli nastąpi:
 - a) śmierć osoby współtrzymującej rodzinę,
 - b) utrata zatrudnienia lub przychodów osoby współtrzymującej rodzinę z przyczyn losowych, niezawinionych przez tę osobę i mającą udokumentowaną trudność zatrudnienia się lub zwiększenia przychodów w określonym okresie, nie dłużej jednak jak 6 miesięcy,
 - c) konieczność dokonania niezbędnego zabezpieczenia i remontu spowodowana zdarzeniem losowym dotyczącym rodzinnego mieszkania lub domu mieszkalnego, np. pożarem, zalaniem, wichurą lub innym.
 10. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS (§ 3 ust. 5 Regulaminu), ubiegające się o bezzwrotną zapomogę mieszkaniową lub częściowe umorzenie pożyczki mieszkaniowej, a także o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, zobowiązane są do złożenia informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo wglądu do aktualnego, rocznego zeznania podatkowego osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
 9. Osoba, która otrzymała świadczenia z Funduszu zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu przyznanej kwoty świadczenia lub pożyczki w przypadkach:
 - a) złożenia nieprawdziwych oświadczeń lub celowego wprowadzenia Dyrektora Szkoły w błąd,
 - b) gdy otrzymane świadczenia zostały przez osoby uprawnione wykorzystane niezgodnie z ich przeznaczeniem,

- c) gdy nie dotrzymano warunków umowy udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe,
- d) rozwiązania umowy o pracę przez Placówkę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- e) rozwiązania umowy o pracę przez Placówkę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- f) niedokonania renegotjacji umowy o spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę, w razie rozwiązania z nim stosunku pracy.

10. Wniosek dyrektora szkoły o świadczenie z ZFŚS podpisuje jego zastępca lub główny księgowy.

W PRZYPADKU ZŁOŻENIA WNIOSKU O ZASIŁEK LOSOWY LUB POMOC FINANSOWĄ W FORMIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI MIESZKANIOWEJ, KOMISJA SOCJALNA MOŻE ZARZĄDZAĆ OD WNIOSKODAWCY OŚWIADCZENIA O DOCHODACH, OBEJMUJĄCEGO ŚREDNIĄ Z CO NAJMNIEJ 3 MIESIĘCY POPRZEDZAJĄCYCH WNIOSEK.

Rozdział VI

§. 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI PRYZNANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

1. Podstawę do obliczania wysokości dofinansowania wypoczynku zorganizowanego lub uczestnictwa w leczeniu rehabilitacyjno-sanatoryjnym stanowi wykazany dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym za okres roku kalendarzowego, poprzedzającego rok korzystania ze świadczeń w oparciu o zeznanie podatkowe ujawnione w urzędzie skarbowym oraz stan osób wspólnie zamieszkujących w gospodarstwie, a także minimalne wynagrodzenie w danym roku kalendarzowym.
2. Ustala się dwa rodzaje pomocy finansowej w formie udzielonej pożyczki mieszkaniowej:
 - a) na cele remontowe w wysokości do 15.000 zł. z okresem spłaty do trzech lat (lub do końca umowy o pracę, w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony),
 - b) maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej, przeznaczonej na rozbudowę lub budowę domu ustala się do wysokości 18.000 zł. z okresem spłaty do czterech lat (lub do końca umowy o pracę, w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony).
3. Pożyczkobiorca może ubiegać się o przyznanie kolejnej pożyczki po dokonaniu spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki (dopuszcza się wcześniejszą spłatę pożyczki w wysokości 6 ostatnich rat).
W przypadku konieczności udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe w okresie objętym spłatą poprzedniej pożyczki, winna być dokonana renegotjacja umowy o spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę w formie aneksu do tej umowy (wg zasad określonych w § 5 Regulaminu).
4. Bezzwrotna zapomoga mieszkaniowa lub umorzenie okresowe pożyczki, udzielone osobie uprawnionej, może wynosić maksymalnie 3000 zł., (w zależności od stanu finansowego Funduszu).
5. Przyznanie przez Komisję Socjalną zapomogi na cele zdrowotne uzależnione jest od załączenia do wniosku osoby uprawnionej oryginałów (do wglądu) zaświadczeń lekarskich o przebytej chorobie i rachunków na zakup np. leków.
6. W przypadku zapomogi zwykłej – informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie tj. roczne zeznania podatkowe wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo

- domowe (tylko do wglądu), faktury/rachunki lub potwierdzenia przelewów z ostatnich sześciu miesięcy dokumentujące wysokość ponoszonych wydatków, inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia,
7. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, inne), należy dołączyć dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.;
 8. Rajdy, wycieczki i wyjazdy turystyczno-rekreacyjne mogą być dofinansowane przez Fundusz tylko w przypadku, gdy minimalna liczba uczestniczących osób uprawnionych do Funduszu wynosi 10.
 9. Wypełnione wnioski i podania wraz z załącznikami o przyznanie określonych świadczeń należy składać w Księgowości ZSM im. KEN, sekretariacie bursy.
 10. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie obrad Komisji Socjalnej. Po zaopiniowaniu wniosków przedkładać jest Dyrektorowi do zatwierdzenia; Decyzja Dyrektora jest ostateczna;
 11. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz postanowienia Regulaminu Funduszu.
 12. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.
 13. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

Rozdział VII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UPRAWNIONYCH

Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest Zespół Szkół Mechanicznych im. KEN w Poznaniu przy ul. Świerkowej 8 61-472 Poznań, tel. 61-832-19-49

Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

Podstawą przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO.

Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia beneficjentów ZFŚS uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr ... do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr ... do Regulaminu.

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane osobowe są usuwane po 5 latach.

Załącznikiem do Regulaminu jest klauzula informacyjna dołączana do wniosków o świadczenie socjalne.

Rozdział VIII

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu Funduszu, którego tekst oryginalny znajduje się w Zespole Szkół Mechanicznych im. KEN, Kopie Regulaminu przechowuje się i udostępnia zainteresowanym do wglądu w sekretariacie.
2. Informacje o przyznanych świadczeniach przechowuje się w stosownej dokumentacji Funduszu i udostępnia się osobom uprawnionym w sposób powszechnie przyjęty w Placówce tj. w księgowości.
3. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się księgowość Placówki.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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

5. Niniejszy Regulamin uzgodniony został z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły.
6. Regulamin – tekst jednolity przyjęty został w szkole od dnia 02 listopada 2021r. na czas nieokreślony. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin ZFŚS ZSM im. KEN.

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

DYREKTOR

Poznań, dnia 21 sierpnia 2025r.

Zca Przewodniczącej dr Małgorzata Nawojczyk-Bolewska
Organizacji Międzyzakładowej

Krzysztof Wojciechowski

Załączniki do regulaminu ZFŚS:

- Załącznik nr 1** – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFSS;
- Załącznik nr 2** – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFSS;
- Załącznik nr 3** – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFSS;
- Załącznik nr 4** – oświadczenie o poręczeniu pożyczki z ZFSS;
- Załącznik nr 5** – tabela wysokości świadczeń i dopłat z ZFSS;
- Załącznik nr 6** – informacja o przetwarzaniu danych osobowych, oświadczenie uprawnionego o udostępnienie danych osobowych.

Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
w Poznaniu
Kinga Sarna

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