



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

---

**Tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone aneksem nr 1**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu**  
**z dnia 12 czerwca 2024 r.**  
**(zarządzenie Dyrektora szkoły NR D.021.16.2024 z dnia 17 czerwca 2024 r.)**

## SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
1.	Podstawa prawna.....	3
2.	Przedmiot regulaminu.....	3
II.	ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	4
1.	Tryb tworzenia funduszu.....	4
2.	Źródła finansowania .....	4
3.	Administrowanie funduszem .....	4
4.	Zakres działalności socjalnej - podział środków .....	4
III.	OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.....	5
IV.	ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE .....	6
1.	Zasady przyznawania świadczeń.....	6
2.	Tryb ubiegania się o świadczenia .....	8
A.	Dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz emeryta i rencisty .....	8
B.	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego dzieci i młodzieży .....	8
C.	Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna organizowana dla pracowników, emerytów i rencistów .....	9
D.	Zapomogi socjalne i losowe .....	9
E.	Świadczenia świąteczne.....	9
F.	Dofinansowanie do pobytów sanatoryjnych, turnusów rehabilitacyjnych .....	10
G.	Dopłaty do imprez dla dzieci i młodzieży .....	10
V.	OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....	11
VI.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH. DOSTĘP DO DOKUMENTACJI, POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI .....	12
VII.	POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE .....	14
VIII.	ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU.....	15

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### 1. Podstawa prawna

#### § 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

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

### 2. Przedmiot regulaminu

#### § 2.

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

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

#### § 3.

Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

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

## **II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **1. Tryb tworzenia funduszu**

#### **§ 4.**

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
  - 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej (skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli),
  - 2) odpisu dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku;
  - 3) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą),
  - 4) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).

### **2. Źródła finansowania**

#### **§ 5.**

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

#### **§ 6.**

Środki Funduszu zwiększa się o:

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

### **3. Administrowanie funduszem**

#### **§ 7.**

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

### **4. Zakres działalności socjalnej - podział środków**

#### **§ 8.**

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej w postaci:
  - 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli (art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela t.j.Dz.U.2019.2215.),

- 2) dofinansowania do wypoczynku wszystkich pracowników oraz emerytów i rencistów, organizowanego we własnym zakresie,
  - 3) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia (ukończenie 18 roku życia należy rozumieć zgodnie z przepisem zawartym w art. 112 Kodeksu cywilnego) lub do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej,
  - 4) udzielania bezwrotnej pomocy materialnej (zapomóg losowych/socjalnych i świadczeń świątecznych),
  - 5) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez szkołę dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - 6) udzielania dopłat do wypoczynku sanatoryjnego pracowników oraz emerytów i rencistów w formie świadczeń pieniężnych;
  - 7) przyznania świątecznego świadczenia pieniężnego dla dziecka,
  - 8) dopłaty do imprez organizowanych dla dzieci uprawnione są dzieci i młodzież do końca roku kalendarzowego, w którym skończą 16 rok życia (ukończenie 16 roku życia należy rozumieć zgodnie z przepisem zawartym w art. 112 Kodeksu cywilnego).
2. Świadczenia wskazane w ust. 1 pkt. 2-8 wypłacane są zgodnie z planem rzeczowo-finansowym do wyczerpania posiadanych środków.

### **§ 9.**

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

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

### **§ 10.**

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

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

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

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

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej (wzór załącznik nr 4), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Osoby nowoprzyjęte do pracy, zamierzające ubiegać się o świadczenie, składają pierwsze oświadczenie niezwłocznie, najpóźniej łącznie z wnioskiem, którego termin określa ust. 5.
3. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go zgodnie z ust. 1 i 2 skutkuje brakiem uprawnień do przyznania świadczenia, gdyż nie ma możliwości ustalenia w jakiej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej znajduje się uprawniony.
4. Osoby, które nie dotrzymały terminów określonych w ust. 1 i 2. składają stosowne oświadczenia w terminie późniejszym bez możliwości roszczenia o świadczenia przyznania z Funduszu przed datą wpływu oświadczenia do szkoły.
5. Terminy składania wniosków:
  - 1) do 15. marca – wnioski o dofinansowanie wypoczynku zimowego zorganizowanego i niezorganizowanego;
  - 2) do 30. września – wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego zorganizowanego i niezorganizowanego;
  - 3) do 15. czerwca-wnioski o dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie,
  - 4) do 31. października i do 28. lutego (lub 29. lutego w przypadku roku przestępnego)-wnioski o świąteczną pomoc pieniężną dla pracowników, emerytów i rencistów,
  - 5) do 31. października-wnioski o świąteczną pomoc pieniężną dla dzieci,

- 6) do trzech miesięcy od zdarzenia losowego – w przypadku wniosku o udzielenie zapomogi losowej,
  - 7) na bieżąco- w przypadku wniosków o zapomogi socjalne,
  - 8) cały rok – wnioski o dofinansowanie pobytu w sanatorium/na turnusie rehabilitacyjnym.
6. (skreślony).

#### **§ 14.**

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

#### **§ 15.**

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



## **-2. Tryb ubiegania się o świadczenia**

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

#### **§ 16.**

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

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

#### **§ 17.**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane tylko dwukrotnie w roku kalendarzowym nawet w sytuacji gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje dzieci i młodzież w wieku do ukończenia 18 roku życia (ukończenie 18 roku życia należy rozumieć zgodnie z przepisem zawartym w art. 112 Kodeksu cywilnego) lub do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej. W sytuacji, w której ww. wiek osiągnany jest w trakcie korzystania z wypoczynku, dofinansowanie zostaje przyznane.
3. Do form wypoczynku zorganizowanego należą:
  - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne;
  - 2) połączony z nauką pobyt na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
4. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są formy niezorganizowane rozumiane jako organizowane przez rodzica/opiekuna prawnego lub podmiot, który zawodowo nie prowadzi działalności w zakresie organizacji wypoczynku, ale proponuje taki wypoczynek dla dzieci i młodzieży. Wypoczynek ten obejmuje dzieci i młodzież do ukończenia 18 roku życia (ukończenie 18 roku życia należy rozumieć zgodnie z przepisem zawartym w art. 112 Kodeksu cywilnego) lub do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej. W sytuacji, w której ww. wiek osiągnany jest w trakcie korzystania z wypoczynku, dofinansowanie zostaje przyznane.

#### **§ 18.**

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży wskazanych w § 17 uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
  - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty; z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości;
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski (tłumaczenia potwierdzonego pieczętką i podpisem tłumacza przysięgłego).
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.



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

### **§ 19.**

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

## **D. Zapomogi socjalne i losowe**

### **§ 20.**

Pomoc materialna udzielana jest w formie finansowej obejmującej zapomogi socjalne i losowe.

### **§ 21.**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o których mowa w § 10 i może być przyznawana w formie:
  - 1) zapomogi socjalnej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
  - 2) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dwa razy do roku w miarę posiadanych środków. Zapomoga losowa przyznawana jest zgodnie z wnioskiem, w miarę posiadanych środków.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu,
  - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, dokument wskazujący na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę pracodawca może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Wysokość przyznanej zapomogi uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej uprawnionego oraz od wysokości środków funduszu.
6. W miarę posiadanych środków zapomoga losowa może zostać przyznana w wysokości wyższej niż określona w tabeli nr 8 zawartej w załączniku nr 2 w związku z nadzwyczajnym zdarzeniem losowym uprawnionego, jego wyjątkowo trudną sytuacją rodzinną, materialną i życiową.

## **E. Świadczenia świąteczne**

### **§ 22.**

Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym.

### **§ 23.**

Świadczenia świąteczne obejmują:

- 1) świąteczne świadczenie pieniężne dla dzieci i młodzieży raz w roku,
- 2) świadczenie pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych przyznawane dwa razy w roku (w związku ze Świątami Wielkanocnymi i Świątami Bożego Narodzenia).

### **§ 24.**

1. Świadczenie pieniężne przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży do końca roku kalendarzowego, w którym uprawniony kończy 16 rok życia (ukończenie 16 roku życia należy rozumieć zgodnie z przepisem zawartym w art. 112 Kodeksu cywilnego)".
2. Świadczenie przyznawane jest na wniosek uprawnionego złożony w terminie do 31. października - wzór załącznik nr 10.

3. Świadczenie wskazane w ust.1 przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Wysokość świadczenia pieniężnego określonego w ust. 1 określana jest w Katalogu świadczeń i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

#### **§ 25.**

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

### **F. Dofinansowanie do pobytów sanatoryjnych, turnusów rehabilitacyjnych**

#### **§ 26.**

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

### **G. Dopłaty do imprez dla dzieci i młodzieży**

#### **§ 27.**

Do dopłaty do imprez organizowanych dla dzieci uprawnione są dzieci i młodzież do końca roku kalendarzowego, w którym skończą 16 rok życia (ukończenie 16 roku życia należy rozumieć zgodnie z przepisem zawartym w art. 112 Kodeksu cywilnego). Dopłata jest możliwa pod warunkiem, że w imprezie udział weźmie minimum 51% uprawnionych dzieci i młodzieży.

## V. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 28.

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu, np. Janina Kowalska-oświadczenie ZFSS).
2. (uchylony).
3. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
4. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

### § 29.

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

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

### **§ 30.**

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

### **§ 31.**

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

### **§ 32.**

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

### § 33.

#### [KLAUZULA INFORMACYJNA]

Funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

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

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

## VII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

### § 34.

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

### § 35.

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

### § 36.

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

### § 37.

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

## VIII. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

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

Kołobrzeg, dnia 30 czerwca 2020 r.

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

.....





(uchylony)



# KATALOG ŚWIADCZEŃ



## PLAN RZECZOWO-FINANSOWY (PRELIMINARZ) NA ROK 20....

### Planowane dochody:

z corocznego odpisu podstawowego .....  
środki niewykorzystane z poprzedniego roku .....  
Razem do wykorzystania .....

### Planowane wydatki:

LP.	RODZAJE WYDATKÓW NA DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNĄ	KWOTA W ZŁ
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela t.j.Dz.U.2019.2215.)	
2.	Dofinansowanie do wypoczynku wszystkich pracowników oraz emerytów i rencistów, organizowanego we własnym zakresie.	
3.	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego dzieci i młodzieży.	
4.	Bezwrotna pomoc materialna (zapomogi losowe/socjalne i świadczenia świąteczne).	
5.	Dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej dla pracowników, emerytów i rencistów.	
6.	Dopłaty do wypoczynku sanatoryjnego pracowników oraz emerytów i rencistów w formie świadczeń pieniężnych.	
7.	Świąteczne świadczenie pieniężne dla dziecka.	
8.	Dopłaty do imprez dla dzieci i młodzieży	
<b>Ogółem wydatki</b>		

### Uwaga:

W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

**ŚWIADCZENIA WYPŁACANE SĄ ZGODNIE Z PLANEM RZECZOWO-FINANSOWYM DO WYCZERPANIA POSIADANYCH ŚRODKÓW.**

.....  
PODPIS DYREKTORA





**TABELA nr 1**  
**Progi dochodowe**

LP.	GRUPA DOCHODOWA	ŁĄCZNY DOCHÓD W RODZINIE PRZYPADAJĄCY NA 1 OSOBĘ NETTO*
1.	I	do 1 800,00 zł
2.	II	1 801,00 zł - 2 500,00 zł
3.	III	2 501,00 zł – 3 200,00 zł
4.	IV	3 201,00 zł – 3 900,00 zł
5.	V	3 901,00 zł – 4 600,00 zł
6.	VI	4 601,00 zł – 5 300,00 zł
7.	VII	5 301,00 zł – 6 000,00 zł
8.	VIII	6 001,00 zł – 7 000,00 zł
9.	IX	7 001,00 zł – 8 000,00 zł
10.	X	8 001,00 zł – 9 000,00 zł
11.	XI	powyżej 9 001,00 zł

\* tabela progów może być w ciągu roku aktualizowana po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych



**TABELA nr 2**  
**Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w ciągu całego roku kalendarzowego**

GRUPA DOCHODOWA	ŁĄCZNY DOCHÓD W RODZINIE PRZYPADAJĄCY NA 1 OSOBĘ NETTO*	WYSOKOŚĆ DOPŁATY DO PONIESIONYCH KOSZTÓW* (BRUTTO)
I	Do 1 800,00 zł	do 1 300,00 zł
II	1 801,00 zł - 2 500,00 zł	do 1 200,00 zł
III	2 501,00 zł – 3 200,00 zł	do 1 100,00 zł
IV	3 201,00 zł – 3 900,00 zł	do 900,00 zł
V	3 901,00 zł – 4 600,00 zł	do 800,00 zł
VI	4 601,00 zł – 5 300,00 zł	do 700,00 zł
VII	5 301,00 zł – 6 000,00 zł	do 600,00 zł
VIII	6 001,00 zł – 7 000,00 zł	do 500,00 zł
IX	7 001,00 zł – 8 000,00 zł	do 400,00 zł
X	8 001,00 zł – 9 000,00 zł	do 300,00 zł
XI	powyżej 9 001,00 zł	do 200 zł

(uchylony)

\* tabela dopłat może być w ciągu roku aktualizowana po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych



**TABELA nr 3**  
**Dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych, turystycznych, sportowych,  
rekreacyjnych i innych**

<b>GRUPA DOCHODOWA</b>	<b>ŁĄCZNY DOCHÓD W RODZINIE PRZYPADAJĄCY NA 1 OSOBĘ NETTO*</b>	<b>WYSOKOŚĆ DOPŁATY DO KOSZTÓW IMPREZ KULTURALNO-OŚWIATOWYCH I SPORTOWO-REKREACYJNYCH* (BRUTTO)</b>
I	Do 1 800,00 zł	do 1 300,00 zł
II	1 801,00 zł - 2 500,00 zł	do 1 250,00 zł
III	2 501,00 zł – 3 200,00 zł	do 1 200,00 zł
IV	3 201,00 zł – 3 900,00 zł	do 1 150,00 zł
V	3 901,00 zł – 4 600,00 zł	do 1 000,00 zł
VI	4 601,00 zł – 5 300,00 zł	do 850,00 zł
VII	5 301,00 zł – 6 000,00 zł	do 700,00 zł
VIII	6 001,00 zł – 7 000,00 zł	do 550,00 zł
IX	7 001,00 zł – 8 000,00 zł	do 400,00 zł
X	8 001,00 zł – 9 000,00 zł	do 250,00 zł
XI	powyżej 9 001,00 zł	do 100,00 zł

\* tabela dopłat może być w ciągu roku aktualizowana po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych





**TABELA nr 4**  
**Świąteczne świadczenie pieniężne pracowników oraz emerytów i rencistów**  
**(przyznawane dwa razy w roku)**

<b>GRUPA DOCHODOWA</b>	<b>WYNAGRODZENIE PRACOWNIKA NETTO*</b>	<b>WARTOŚĆ DLA 1 ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO PIENIĘŻNEGO W ZŁ*(BRUTTO)</b>
I	Do 1 800,00 zł	do 450,00 zł
II	1 801,00 zł - 2 500,00 zł	do 420,00 zł
III	2 501,00 zł – 3 200,00 zł	do 390,00 zł
IV	3 201,00 zł – 3 900,00 zł	do 360,00 zł
V	3 901,00 zł – 4 600,00 zł	do 320,00 zł
VI	4 601,00 zł – 5 300,00 zł	do 280,00 zł
VII	5 301,00 zł – 6 000,00 zł	do 240,00 zł
VIII	6 001,00 zł – 7 000,00 zł	do 200,00 zł
IX	7 001,00 zł – 8 000,00 zł	do 160,00 zł
X	8 001,00 zł – 9 000,00 zł	do 120,00 zł
XI	powyżej 9 001,00 zł	do 80,00 zł

\* tabela dopłat może być w ciągu roku aktualizowana po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych



**TABELA nr 5**  
**Dofinansowanie do pobytu w sanatorium, na turnusie rehabilitacyjnym  
dla pracowników oraz emerytów i rencistów**

<b>GRUPA DOCHODOWA</b>	<b>ŁĄCZNY DOCHÓD W RODZINIE PRZYPADAJĄCY NA 1 OSOBĘ NETTO</b>	<b>WYSOKOŚĆ DOPLĄTY W % PONIESIONYCH KOSZTÓW* (BRUTTO)</b>
I	Do 1 800,00 zł	do 650,00 zł
II	1 801,00 zł - 2 500,00 zł	do 610,00 zł
III	2 501,00 zł – 3 200,00 zł	do 570,00 zł
IV	3 201,00 zł – 3 900,00 zł	do 530,00 zł
V	3 901,00 zł – 4 600,00 zł	do 465,00 zł
VI	4 601,00 zł – 5 300,00 zł	do 400,00 zł
VII	5 301,00 zł – 6 000,00 zł	do 335,00 zł
VIII	6 001,00 zł – 7 000,00 zł	do 270,00 zł
IX	7 001,00 zł – 8 000,00 zł	do 205,00 zł
X	8 001,00 zł – 9 000,00 zł	do 140,00 zł
XI	powyżej 9 001,00 zł	do 75,00 zł

\* tabela dopłat może być w ciągu roku aktualizowana po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych



**TABELA nr 6**  
**Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie**

GRUPA DOCHODOWA	ŁĄCZNY DOCHÓD W RODZINIE PRZYPADAJĄCY NA 1 OSOBĘ NETTO	WYSOKOŚĆ DOPLAT W ZŁ* (BRUTTO)
I	do 1 800,00 zł	do 1 000,00 zł
II	1 801,00 zł - 2 500,00 zł	do 950,00 zł
III	2 501,00 zł – 3 200,00 zł	do 900,00 zł
IV	3 201,00 zł – 3 900,00 zł	do 850,00 zł
V	3 901,00 zł – 4 600,00 zł	do 750,00 zł
VI	4 601,00 zł – 5 300,00 zł	do 650,00 zł
VII	5 301,00 zł – 6 000,00 zł	do 550,00 zł
VIII	6 001,00 zł – 7 000,00 zł	do 450,00 zł
IX	7 001,00 zł – 8 000,00 zł	do 350,00 zł
X	8 001,00 zł – 9 000,00 zł	do 250,00 zł
XI	powyżej 9 001,00 zł	do 150,00 zł

\* tabela dopłat może być w ciągu roku aktualizowana po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych



**TABELA nr 7**  
**Świąteczne świadczenie pieniężne dla dzieci pracowników/  
imprezy organizowane dla dzieci**

GRUPA DOCHODOWA	ŁĄCZNY DOCHÓD W RODZINIE PRZYPADAJĄCY NA 1 OSOBĘ NETTO	WYSOKOŚĆ DOPLĄT W ZŁ* (BRUTTO)
I	Do 1 800,00 zł	do 170,00 zł
II	1 801,00 zł - 2 500,00 zł	do 160,00 zł
III	2 501,00 zł – 3 200,00 zł	do 150,00 zł
IV	3 201,00 zł – 3 900,00 zł	do 140,00 zł
V	3 901,00 zł – 4 600,00 zł	do 130,00 zł
VI	4 601,00 zł – 5 300,00 zł	do 120,00 zł
VII	5 301,00 zł – 6 000,00 zł	do 110,00 zł
VIII	6 001,00 zł – 7 000,00 zł	do 100,00 zł
IX	7 001,00 zł – 8 000,00 zł	do 90,00 zł
X	8 001,00 zł – 9 000,00 zł	do 80,00 zł
XI	powyżej 9 001,00 zł	do 70,00 zł

\* tabela dopłat może być w ciągu roku aktualizowana po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

**TABELA nr 8**  
**Zapomogi socjalne i losowe**

RODZAJ ZAPOMOZI	WYSOKOŚĆ DOPLĄT W ZŁ* (BRUTTO)
Zapomoga socjalna	do 2 500,00 zł
Zapomoga losowa	do 3 000,00 zł**

\* tabela dopłat może być w ciągu roku aktualizowana po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych

\*\* w wyjątkowych sytuacjach - zgodnie z § 21 ust. 6 regulaminu - dopłata może zostać przyznana w wyższej wysokości.



**PROTOKÓŁ ZBIORCZY NR ...../.....**

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu  
z dnia .....  
przyznano następujące świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

LP.	RODZAJ PRYZNANEGO ŚWIADCZENIA	IMIĘ I NAZWISKO UPRAWNIONEGO	KWOTA PRYZNANEGO ŚWIADCZENIA	UWAGI

.....  
PODPIS DYREKTORA SZKOŁY

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

.....

.....



## OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ, MATERIALNEJ I ŻYCIOWEJ OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS\*

Nazwisko i imię: .....

Pracownik /Emeryt/  
(zaznaczyć właściwe)

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

Oświadczam, że w roku ..... we wspólnym gospodarstwie domowym  
pozostawały ze mną:

Lp.	Stopień pokrewieństwa (żona, mąż, partner, partnerka, syn, córka)	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie  
w roku ..... wyniósł ..... zł

Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej (w tym  
zdrowotnej) osoby składającej oświadczenie:

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

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS, udzieleniem świadczenia i celach korespondencyjnych/kontaktów telefonicznych.  
Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.*

Miejscowość ..... Data ..... Podpis .....

**\*Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące - małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.**

## OBJAŚNIENIA:

Oświadczenie składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (Janina Kowalska-oświadczenie ZFŚS).

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Osoby zatrudnione w trakcie roku oświadczenie składają niezwłocznie, najpóźniej łącznie ze składanym w terminie wnioskiem.

**Za dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny\*, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania\*\*, w tym kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:**

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 4) koszty uzyskania przychodów.

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej

przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego

przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys.  $\frac{1}{12}$  dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

***ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NETTO NA OSOBE oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.***

\*\* Wysokość ustalana między in. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny.





Nazwisko i imię: .....

Stanowisko .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

**W N I O S E K**  
**O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA ORGANIZOWANEGO**  
**WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.

Termin wykorzystania urlopu:.....

Jako potwierdzenie danych zawartych we wniosku załączam kopię karty urlopowej zaakceptowanej przez osobę uprawnioną do udzielenia urlopu\*.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

\* Dotyczy pracowników administracji i obsługi.



Nazwisko i imię: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

**W N I O S E K**  
**O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU EMERYTA/RENCISTY**  
**ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE\***

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego  
we własnym zakresie w terminie: .....

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

\* Świadczenie przysługuje raz na dwa lata .



Nazwisko i imię: .....

Stanowisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

**W N I O S E K**  
**O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**  
tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo  
działalność w zakresie organizacji wypoczynku

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci:\*

IMIĘ DZIECKA	DATA URODZENIA	CZAS WYPOCZYNKU

Zorganizowanego przez

.....  
(wymienić szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, organizacje społeczne i religijne oraz podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku dla  
dzieci i młodzieży)

W formie: (właściwe podkreślić)

- 1) KOLONII,
- 2) OBOZU MŁODZIEŻOWEGO
- 3) WYCIECZKI SZKOLNEJ,
- 4) ZIMOWISKA
- 5) WYJAZDU ZWIĄZANEGO Z KONIECZNOŚCIĄ ZMIANY KLIMATU I POŁĄCZONEGO Z NAUKĄ  
(ZIELONE SZKOŁY)
- 6) WYJAZDU ZWIĄZANEGO Z LECZENIEM (POBYT W PLACÓWKACH LECZNICZO-  
SANATORYJNYCH)

Koszt zakupu w/w formy wypoczynku dla mojego dziecka/moich dzieci\* wyniósł .....zł

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:  
(faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna inny dowód w oryginale)

**UWAGA**

potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

\*niepotrzebne skreślić



Nazwisko i imię: .....

Stanowisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

**W N I O S E K**  
**O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**  
**formy wypoczynku niezorganizowanego**

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci:\*

IMIĘ DZIECKA	DATA URODZENIA	CZAS WYPOCZYNKU

Zorganizowanego przez .....

Koszt zakupu w/w formy wypoczynku dla mojego dziecka/moich dzieci\* wyniósł .....zł

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:

- faktura,
- rachunek,
- umowa cywilnoprawna,
- inny dowód w oryginale .....

**UWAGA-potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem**

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

\*niepotrzebne skreślić



.....  
pieczętka szkoły

**W N I O S E K**  
**O DOFINANSOWANIE DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ**  
**I SPORTOWO-REKREACYJNEJ DLA PRACOWNIKÓW,**  
**EMERYTÓW I RENCISTÓW**

Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej/  
sportowo-rekreacyjnej\* w formie:

.....  
.....

W załączeniu jako potwierdzenie poniesionych kosztów:

- Faktura/rachunek
- Bilety/karnety.

- |           |                              |
|-----------|------------------------------|
| 1) .....  | 15).....                     |
| 2) .....  | 16).....                     |
| 3) .....  | 17).....                     |
| 4) .....  | 18).....                     |
| 5) .....  | 19).....                     |
| 6) .....  | 20).....                     |
| 7) .....  | 21).....                     |
| 8) .....  | 22).....                     |
| 9) .....  | 23).....                     |
| 10).....  | 24).....                     |
| 11).....  | 25).....                     |
| 12) ..... |                              |
| 13).....  | (podpisy osób wnioskujących) |
| 14).....  |                              |

Kołobrzeg, dnia .....

\* Właściwe zaznaczyć



Nazwisko i imię: .....

Pracownik /Emeryt/  
(zaznaczyć właściwe)

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

## W N I O S E K O PRYZNANIE ZAPOMOGI

**Wniosek składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym  
oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu**  
(np. Janina Kowalska-wniosek o zapomogę)

Proszę o przyznanie\*:

zapomogi socjalnej

zapomogi losowej

Uzasadnienie:

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

*Do wniosku załączam dokumenty imienne potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:  
(np. poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, faktury, rachunki)*

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

\*zaznaczyć właściwe



Nazwisko i imię: .....

Stanowisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

**W N I O S E K**  
**O PRYZNANIE ŚWIĄTECZNEGO ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO**  
**DLA DZIECKA I MŁODZIEŻY\***

Proszę o przyznanie świątecznego świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu Świąt Bożego Narodzenia dla mojego dziecka/moich dzieci:

IMIĘ DZIECKA	DATA URODZENIA DZIECKA

**Pouczenie:**

Świadczenie to przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

**UWAGA:**

**wniosek należy złożyć w terminie do 31. października danego roku**

\*Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej uprawnionych oraz ich małżonków o ile razem zamieszkują.



Nazwisko i imię: .....

Pracownik /Emeryt/  
(zaznaczyć właściwe)

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

**W N I O S E K**  
**O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH**  
**WYDATKÓW ŚWIĄTECZNYCH**

Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Wielkanocnych\* i Świąt Bożego Narodzenia\*\*.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

**UWAGA**

***\*do 28. lutego (lub 29. lutego w przypadku roku przestępnego)***

***\*\*do 31. października***





Nazwisko i imię: .....

Pracownik/Emeryt  
(zaznaczyć właściwe)

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

### W N I O S E K

**O DOFINANSOWANIE POBYTU W SANATORIUM/NA TURNUSIE REHABILITACYJNYM\***  
Proszę o przyznanie dofinansowania pobytu w sanatorium/na turnusie rehabilitacyjnym\*.

Termin pobytu:.....

Miejsce pobytu/organizator: .....

Koszt/wydatek: .....

Jako potwierdzenie załączam dokumenty potwierdzające wydatki i **skierowanie od lekarza**.

Dokumenty potwierdzające poniesione koszty powinny być imienne i przedstawione w postaci:  
(kserokopia faktury, rachunku, umowy cywilnoprawnej lub innego dowodu poświadczającego poniesienie kosztów pobytu)

**UWAGA: potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem.**

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)



## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

NR UPOWAŻNIENIA

(miejsowość, data)

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (D.U.UE.2016.L.119/1)- dalej RODO)

**upoważniam Panią/Pana** .....  
(imię i nazwisko)

**stanowisko/funkcja:** .....

- do przetwarzania danych osobowych w wersji papierowej/w systemach informatycznym<sup>1</sup>
- obsługi urządzeń i programów wchodzących w skład systemu, służących do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z kartą uprawnień.

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych, do których dostęp wynika z zakresu czynności w procesie zatrudnienia- związanym z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z .....  
.....  
(uzasadnienie)

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z niniejszym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, prawa krajowego i z ustalonymi przez Pracodawcę zasadami ochrony danych osobowych w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu i zachowania w tajemnicy (również po ustaniu zatrudnienia) danych osobowych uzyskanych w trakcie dokonywania operacji związanych z ich przetwarzaniem oraz sposobów ich zabezpieczania.

Upoważnienie jest ważne w okresie obowiązywania na czas kadencji/do czasu odwołania.  
Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę.

.....  
(podpis upoważnionego)

.....  
(podpis Administratora Danych Osobowych)

<sup>1</sup> NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ



## WZÓR PROTOKOŁU USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH ZE ZBIORU DANYCH

.....  
(numer ewidencyjny)

.....  
(miejsce i data sporządzenia)

Komisja w składzie:

1. ....- członek  
(imię, nazwisko, stanowisko)

2. ....- członek  
(imię, nazwisko, stanowisko)

powołana przez .....  
zarządzeniem ..... dniu .....  
..... 20.... r.

funkcję przewodniczącego komisji pełni Dyrektor szkoły

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

Komisja, na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkoły, w tym zapisami § 32 dokonała w dniu ..... przeglądu i usunięcia danych osobowych związanych z przydzielanymi świadczeniami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Usunięcia danych osobowych dokonano poprzez .....  
(sposób usunięcia/zniszczenia danych, np. niszcarka)

Wykaz i ilość zniszczonych dokumentów lub nośników informatycznych zawierających dane osobowe oraz sposób zniszczenia tych danych (np. zaświadczenia lekarskie – 5 sztuk):

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

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

.....

Przewodniczący Komisji

### **UWAGA DO WZORU**

Dopuszcza się sporządzenie protokołu przy zastosowaniu procesora tekstu z zachowaniem zawartości protokołu, przy czym można pominąć te elementy, które służą jedynie wskazaniu miejsca i sposobu wypełnienia protokołu.