

**Wielkopolskie Samorządowe Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
nr 2 w Poznaniu**

**Regulamin
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych**

Wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2025 r.

DYREKTOR
Zbigniew Andrzejewski



Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu	5
Rozdział III. Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej	5
Rozdział IV. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne i ich przyznawania.....	6
Rozdział V. Pomoc na cele mieszkaniowe	8
Rozdział VI. Przetwarzanie danych osobowych	9
Rozdział VII. Postanowienia końcowe.....	10

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Regulamin) został wprowadzony na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz.U. 2024 poz. 288) zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
2. ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. 2024 poz.986);
3. ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2024 poz. 226) – określająca m.in. świadczenia zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych;
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz.U. 2009, Nr 43, poz. 349);
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161, poz. 1106 ze zm.) – określające m.in. jakie świadczenia nie stanowią podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne;
6. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
7. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1, ze zm.) – RODO;
8. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2019 . poz. 1781).

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu świadczeń socjalnych, zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i z ustawą Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Ileć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) ZFŚŚ, Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych funkcjonujący u pracodawcy;
 - b) RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (Dz .Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, ze zm.);
 - c) Komisji – oznacza to powołaną u pracodawcy komisję socjalną o charakterze opiniotwórczym i doradczym;
 - d) związkach zawodowych – należy przez to rozumieć zakładową organizację związkową lub organizacje związkowe reprezentatywne w rozumieniu ustawy o związkach zawodowych;
 - e) Centrum - należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu;
 - f) Pracodawcy, dyrektorze lub dyrektorze Centrum oznacza to Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu;
 - g) osobach uprawnionych – oznacza to pracowników i ich rodziny, emerytów – byłych pracowników pracodawcy oraz rencistów – byłych pracowników pracodawcy.

§ 2

1. Funduszem administruje Dyrektor Centrum.
2. Podstawę prawną gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o ZFŚS i niniejszy regulamin.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z ustawą o ZFŚS z dnia 4 marca 1994 r. i z ustawą Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków funduszu,
 - d) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników Centrum, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz, na dany rok.
7. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego Funduszu obciążają koszty działalności Pracodawcy.
8. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym w oparciu o roczny plan rzeczowo–finansowy Funduszu zwany preliminarzem.
9. Plan rzeczowo–finansowy zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi Dyrektor Centrum. W przypadku gdy w jednostce nie działa organizacja związkowa w uzgodnieniu z pracownikiem wyłonionym w sposób przyjęty u pracodawcy.
10. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. U pracodawcy powołuje się Komisję Socjalną ZFŚS o charakterze opiniotwórczym i doradczym.
2. Tryb pracy Komisji określa regulamin pracy Komisji Socjalnej działającej u pracodawcy przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komisji.
3. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa 3 lata, począwszy od dnia, w którym odbywa się pierwsze posiedzenie Komisji. Skład członków Komisji może być powtarzany w kolejnych kadencjach. Skład Komisji ustala pracodawca, za wyjątkiem przedstawiciela pracowników, który zostaje wyłoniony w trybie zwyczajowo przyjętym u pracodawcy.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje Dyrektor.
5. Zadaniem Komisji Socjalnej jest w szczególności:
 - a) inicjowanie różnych form pomocy socjalnej dla pracowników,
 - b) weryfikowanie wniosków (w razie potrzeby),
 - c) proponowanie wysokości przyznanych świadczeń,
 - d) opiniowanie projektu podziału środków na dany rok kalendarzowy: preliminarz.

Rozdział II. Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnionymi są:
 - a) pracownicy Centrum zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu pracy i stażu oraz członkowie ich rodzin;
 - b) emeryci i renciści placówki – którzy rozwiązyali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz członków ich rodzin;
 - c) nauczyciele przebywający na urlopach wychowawczych, urlopach zdrowotnych oraz przeniesieni w stan nieczynny.
2. Za członków rodzin o których mowa w ust.1 uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeśli na tym małżonku spoczywa obowiązek wychowania utrzymania dzieci, w wieku do ukończenia nauki, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 r. życia. Dowodem potwierdzającym fakt kształcenia dziecka pozostającego na utrzymaniu osoby uprawnionej jest legitymacja uczniowska/studencka lub zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię;
 - b) osoby wymienione wyżej, w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
 - c) współmałżonków;
 - d) członków rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu i są uprawnieni do renty rodzinnej, której wysokość nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu;
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – rodzice prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.
3. Wszelkie wątpliwości w zakresie składu rodziny osoby uprawnionej należy interpretować w myśl ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.).

§ 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

Rozdział III. Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej

§ 6

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie świadczeń socjalnych:

- a) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli;
- b) wypoczynku dzieci i młodzieży, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 r. ż. zorganizowanego wyłącznie w formie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół;
- c) krajowego i zagranicznego wypoczynku, zorganizowanych (przez specjalistyczne podmioty) wczasów, indywidualnego wypoczynku wczasowego tzw. „wczasy pod gruszą”;
- d) działalności kulturalno- oświatowej i sportowo- rekreacyjnej w formie finansowania w całości równego dostępu do uczestnictwa osób uprawnionych w organizowanych przez pracodawcę wydarzeniach;
- e) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych o charakterze integracyjnym organizowanych przez pracodawcę zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 10a.

- f) dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
- g) pomocy rzeczowej i finansowej (bezzwrotnej) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji losowej, życiowej, rodzinnej, materialnej;
- h) pomocy finansowej, w związku ze zwiększonym wydatkami w okresie zimowym;
- i) pomocy mieszkaniowej udzielonej w formie pożyczki na cele:
 - budowę lub zakup domu jednorodzinnego, mieszkania
 - wykup zajmowanego lokalu na własność;
 - adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - remonty i modernizacje mieszkań i domów jednorodzinnych;
 - przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 7

1. Świadczenia przewidziane regulaminem przyznawane są przez pracodawcę na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pracodawca podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczeń po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest dyrektor Centrum decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje wicedyrektor.

Rozdział IV. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne i ich przyznawania.

§ 8

1. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczenia nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Zasady wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym są ustalane do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego na podstawie odrębnych uzgodnień Dyrektora z zakładową organizacją związkową lub reprezentantem załogi (preliminarz), z zachowaniem zasad zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacenia może ulec opóźnieniu.
4. Kryteria wysokości świadczeń socjalnych określa corocznie Dyrektor Centrum w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi lub reprezentantem załogi i po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, przy uwzględnieniu posiadanych środków Funduszu.
5. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest złożenie pisemnego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika zamierzającego skorzystać w danym roku z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS oraz o dochodzie brutto przypadającym na jednego członka rodziny – (zał. nr 1).
6. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny w danym roku, są łączne dochody brutto wszystkich pracujących członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (tj. roczne PIT-y 36 i 37 po wyłączeniu kosztów uzyskania przychodów i składek ubezpieczeniowych z roku poprzedzającego wniosek o uzyskanie świadczenia).
7. Ubiegający się o świadczenia z Funduszu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja każdego roku.

8. Dyrektor, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu może żądać od pracownika dokumentów potwierdzających zapisy oświadczenia. Jeżeli uprawniony odmówi, Dyrektor jako administrujący funduszem ma prawo odmówić świadczenia.
9. Osoby zatrudnione po 31 maja danego roku chcące skorzystać z świadczeń z Funduszu składają oświadczenie i stosowne wnioski w terminie do jednego miesiąca od dnia zatrudnienia w Centrum.
10. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej powodującej zmianę wysokości świadczeń przyznawanych z Funduszu uprawniony, który złożył oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ma prawo dokonania korekty oświadczenia. Do wyliczenia dochodu przyjmuje się wówczas aktualną sytuację osoby uprawnionej, poświadczoną stosownymi dokumentami.
11. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy – Karty Nauczyciela.
12. Wszelkie dokumenty do Funduszu (oświadczenia, faktury, rachunki, wnioski, itp.) należy składać w sekretariacie na ul. Mostowa 6.

§ 9

1. Osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub u których wystąpiło zdarzenie losowe, nie pozwalające na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, a zwłaszcza: osobom o niskim dochodzie na członka rodziny, inwalidom I grupy oraz osobom niepełnosprawnym wymagającym pomocy osób trzecich, osobom samotnie wychowującym dzieci oraz osobom utrzymującym rodziny wielodzietne może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa.
2. Za zdarzenie losowe uznaje się: nagłą, ciężką chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, śmierć członka rodziny, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych wypadków losowych.
3. Pomoc finansowa jest przyznawana na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych.
4. Pomoc może być przyznana maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym.
5. Maksymalna jednorazowa wysokość pomocy wynosi 1000 zł.
6. Osoba ubiegająca się o ww. pomoc składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie (zał. nr 7).
7. Osoba ubiegająca się o świadczenie powinna udokumentować konieczność poniesienia wskazanych wydatków.
8. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przyznanie pomocy finansowej w postaci pokrycia udokumentowanych kosztów leczenia lub nadzwyczajnych wydatków życiowych więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym i w kwocie wyższej niż wskazana w pkt. 5. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest przez Pracodawcę po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
9. Prawo do wnioskowania o przyznanie ww. świadczeń mają: organizacje związkowe, członkowie Komisji oraz przedstawiciele załogi, a także bezpośredni przełożeni pracownika.

§ 10

1. Kryteria socjalne stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat i refundacji do różnych form wypoczynku.
2. Wysokość dopłat i refundacji różnych form wypoczynku z Funduszu określają tabele zawarte w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Warunkiem przyznania refundacji wczasów zorganizowanych, kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk jest złożenie do 31 maja każdego roku stosownego wniosku (zał. nr 4 i 5) oraz przedłożenie w terminie nie późniejszym niż do 15 września, dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki na wymieniony wypoczynek. Dokumentem tym jest faktura, rachunek, KP, potwierdzenie wpłaty/przelewu zawierające m.in.: imię i nazwisko osoby korzystającej z wypoczynku, miejsce i czas trwania wypoczynku, nazwę rodzaju wypoczynku, nazwę jednostki organizującej wypoczynek, wysokość poniesionego wydatku na wypoczynek oraz liczbę osób korzystających z wypoczynku. Warunkiem

otrzymania dopłaty do wczasów pod gruszą jest złożenie do 31 maja każdego roku stosownego wniosku (zał. nr 4). Uprawniony pracownik otrzyma dofinansowanie lub refundację do wczasów pod gruszą przy zastosowaniu kryterium socjalnego tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Podstawą do dopłaty jest pisemne poświadczenie na wniosku przez komórkę do spraw osobowych, że pracownik złożył wniosek o skorzystanie z urlopu wypoczynkowego, który łącznie z dniami ustawowo wolnymi od pracy obejmuje co najmniej 14 kolejnych dni.

4. Warunek korzystania z urlopu wypoczynkowego nie dotyczy emerytów i rencistów.
5. Pomoc do różnych form wypoczynku z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
 - a) dopłata do wypoczynku indywidualnego („wczasy pod gruszą”) jest dokonywana jeden raz w roku. Jeżeli uprawniony korzysta w danym roku z refundacji do wypoczynku zorganizowanego, to nie otrzyma dopłaty za „wczasy pod gruszą”;
 - b) refundacja wypoczynku zorganizowanego jeden raz na 3 lata;
 - c) refundacja wypoczynku dzieci i młodzieży nie częściej niż raz na rok.
6. Warunkiem skorzystania z refundacji kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego jest złożenie wniosku (zał. nr 9) do dnia 31 maja oraz przedstawienie dowodów poniesionych opłat za każdy miesiąc korzystania. Wypłata środków nastąpi nie częściej niż raz na kwartał.
7. W przypadku dostarczenia faktury w języku obcym i obcej walucie za wypoczynek zorganizowany poza granicami kraju koszt przetłumaczenia i przeliczenia (wg kursu NBP) przez tłumacza przysięgłego ponosi wnioskodawca.

§ 11

1. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi losowe, świadczenia finansowe) przekazywane są każdorazowo do wiadomości zainteresowanych pracowników, tzn. w ciągu 7 dni od decyzji Dyrektora Centrum.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie zainteresowanej na jej prośbę podaje się pisemne uzasadnienie odmowy.
3. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia jest zobowiązana do bezzwłocznego powiadomienia na piśmie Dyrektora Centrum.

§ 12

1. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości na stronie internetowej Centrum <https://bip.wsck.pl>
2. Regulamin jest udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie w sekretariacie Centrum.

Rozdział V. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 13

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki wysokości do 7000,00, przyznawanej nie częściej niż raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Dokładna kwota pożyczki i harmonogram rat określa umowa.
3. Oprocentowanie wynosi 2% w stosunku rocznym.
4. Kwota odsetek jest pobrana jednorazowo z udzielonej pożyczki w momencie jej wypłaty.
5. Oprocentowanie oblicza się według następującego wzoru:

$$O = P \times (s/100) \times [(r+1/24)]$$

Gdzie:

O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki;

S – stopa procentowa;

r – liczba rat

100, 1,24 – liczby stałe.

6. Pożyczki udzielane są pod warunkiem wymienionym w Rozdziale IV § 8 ust. 4. wg kolejności składania wniosków, do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel.
7. W przypadku zatrudnienia w placówce współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę przyznaje się jednemu z nich.

§ 14

1. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Centrum.
3. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, w ilości nie większej niż 36 rat.
4. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających na niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
5. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe winna złożyć odpowiedni wniosek (zał. nr 8).
6. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w następujących przypadkach:
 - a) rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy;
 - b) rozwiązania umowy o pracę przez każdą ze stron za wypowiedzeniem, porozumieniem stron.
7. Nie udziela się uzupełnień do udzielonych pożyczek.
8. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamiania się także poręczycieli.
9. W przypadku niespłacenia pożyczki w ustalonym terminie, należności potrąca się solidarnie z wynagrodzeń poręczycieli w ratach i terminach określonych dla pożyczkobiorcy.
10. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego. W szczególnych przypadkach w razie śmierci pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki może ulec umorzeniu.
11. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

Rozdział VI. Przetwarzanie danych osobowych

§ 15

1. 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.
2. Dane osobowe, w tym dane szczególne osób uprawnionych, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości na podstawie ustawy o ZFŚS oraz rozporządzenia RODO i zgodnie z określonymi w nich wymaganiami.
3. Osoba uprawniona udostępnia dane osobowe na potrzeby uzyskania świadczenia z Funduszu na podstawie oświadczenia.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona udostępnia członkom Komisji Socjalnej inne dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia do wglądu.
5. Dane udostępnione przez osobę uprawnioną są poufne.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązują się do zachowania danych uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji w tajemnicy w drodze oświadczenia (zał. nr 13).
7. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym pracodawca, przy wsparciu członków Komisji Socjalnej, dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
9. Dane zbędne są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Wszelkie sporne kwestie będzie rozpatrywał Dyrektor Centrum w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi i/lub Przedstawicielem Załogi w oparciu o niniejszy Regulamin, Kodeks Pracy i Kartę Nauczyciela.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 17

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 16-04, 2025 r.

Traci moc :

Regulamin Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu podpisany w dniu 16 marca 2023 r.

Magdalena Wojtas
specjalista
ds. kursów i szkoleń

.....
Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji
i/lub podpis przedstawiciela załogi

DYREKTOR
Zbigniew Andrzejewski
.....
Podpis i pieczęć pracodawcy

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(status zawodowy: np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(Telefon kontaktowy)

.....
(numer konta bankowego)

OŚWIADCZENIE

O sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika zamierzającego skorzystać w roku z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚŚ w WSKZiU nr 2 w Poznaniu.

Oświadczam, że do członków mojej rodziny należą:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsca pracy lub nazwa szkoły* emerytura/renta	Inne (np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

A. Średni miesięczny dochód brutto** w przeliczeniu na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za ubiegły rok (zgodny z rocznym PIT 36 i 37) mieści się w następującym przedziale (proszę zaznaczyć właściwy):

- ☐ 0 – 3000,00 zł
- ☐ 3000,01 – 6000,00 zł
- ☐ Powyżej 6000,01 zł

B. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi

Świadomy odpowiedzialności wynikającej z art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego oraz art. 271 Kodeksu karnego oświadczam, że wyżej wymienione informacje są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis składającego informację)

*Dowodem potwierdzającym fakt kształcenia dziecka pozostającego na utrzymaniu osoby uprawnionej jest legitymacja uczniowska/studencka, lub zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię.

**Oznacza łączny dochód członków rodziny (A), (po wyłączeniu kosztów uzyskania przychodów i składek ubezpieczeniowych) z roku poprzedzającego wniosek o uzyskanie świadczenia.

- w przypadku dochodów z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

- przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne w ubiegłym roku kalendarzowym.

Tabela dofinansowania do wczasów organizowanych indywidualnie tzw. „grusza”

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
do 3000,00 zł.	1000 zł
3000,01-6000,00 zł.	800 zł
Powyżej 6000,01 zł.	600 zł

Tabela refundacji wczasów zorganizowanych

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
do 3000,00 zł.	do 70% kosztów wypoczynku, nie więcej niż 1200,00 zł
3000,01- 6000,00 zł	do 50% kosztów wypoczynku, nie więcej niż 1000,00 zł
od 6000,01 zł	do 30 % kosztów wypoczynku, nie więcej niż 800,00 zł

Tabela dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 24

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
do 3000,00 zł.	do 70% kosztów wypoczynku, nie więcej niż 1000,00 zł
3000,01- 6000,00 zł	do 50% kosztów wypoczynku, nie więcej niż 800,00 zł
od 6000,01 zł	do 30 % kosztów wypoczynku, nie więcej niż 600,00 zł

**Tabela dofinansowania kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach
wychowania przedszkolnego**

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
do 3000,00 zł.	do 150 zł
3000,01- 6000,00 zł	do 100 zł
od 6000,01 zł	do 50 zł

Poznań, dnia r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

WNIOSEK

O przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi dopłaty*, refundacji* wypoczynku w formie wczasów zorganizowanych, wczasów pod gruszą* dla niżej wymienionych osób uprawnionych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

Do wniosku dołączam:

1. Imienny dowód stwierdzający fakt skorzystania z ww. formy wypoczynku, określający wysokość opłaty;
2. Inne dokumenty:

.....

.....
Data, podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Decyzja pracodawcy

- ☐ Przyznaję dofinansowanie w wysokościzł.
- ☐ Nie przyznaję dofinansowania (podać powód)
.....

.....
(data i podpis Dyrektora)

Poznań, dnia r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

WNIOSEK

O przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi dopłaty*, refundacji* do zorganizowanego wypoczynku dziecka dla niżej wymienionych osób uprawnionych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

Do wniosku dołączam:

3. Imienny dowód stwierdzający fakt skorzystania z ww. formy wypoczynku, określający wysokość opłaty;
4. Inne dokumenty:

.....

.....
Data, podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Decyzja pracodawcy

- ☐ Przyznaję dofinansowanie w wysokościzł.
- ☐ Nie przyznaję dofinansowania (podać powód)
.....

.....
(data i podpis Dyrektora)

WNIOSEK

o przyznanie pomocy finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym

Proszę o przyznanie dla mnie zgodnie z Regulaminem ZFŚS pomocy finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

Poznań, dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy

- ☐ Przyznaję pomoc finansową w wysokościzł.
- ☐ Nie przyznaję pomocy finansowej (podać powód)
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora)

Poznań, dnia r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

WNIOSEK

o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej* rzeczowej* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dla mnie zgodnie z Regulaminem ZFŚS bezzwrotnej pomocy finansowej.

Wniosek swój uzasadniam następująco:

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

Do wniosku dołączam:

1.
2.
3.

Decyzja pracodawcy

- ☐ Przyznaję pomoc finansową w wysokościzł.
- ☐ Nie przyznaję pomocy finansowej (podać powód)
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora)

Poznań, dnia r.

.....
Imię i nazwisko pożyczkobiorcy

.....
Adres

.....
Nr dowodu osobistego

Do Dyrektora

Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu

Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na

.....

w kwocie złotych, słownie.....

Uwagi:

Moimi poręczycielami będą:

1. zam.

.....
Nr dowodu osobistego:

2. zam.

.....
Nr dowodu osobistego:

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z warunkami przyznawania pożyczek mieszkaniowych określonych w Regulaminie ZFŚS Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu.

.....

Podpis pożyczkobiorcy

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego

Proszę o przyznanie dofinansowania do opieki nad dziećmi

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Nazwa żłobka/przedszkola	Okres od – do (nie wcześniej niż data złożenia wniosku)

Załączniki:

1. Dowód dokonania opłaty za opiekę nad dziećmi za każdy miesiąc korzystania.

Poznań, dnia.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy

☐ Przyznaję dofinansowanie w wysokości zł
na okres od do....., pod warunkiem dostarczenia dowodów opłat za opiekę.

☐ Nie przyznaję dofinansowania(podać powód)

.....
.....

.....

(data i podpis Dyrektora)

WNIOSEK

**o przyznanie dopłaty do integracyjnej wycieczki turystyczno-krajoznawczej organizowanej przez
Pracodawcę**

Proszę o przyznanie dopłaty do integracyjnej wycieczki turystyczno-krajoznawczej zgodnie z
Regulaminem ZFŚS

Poznań, dnia.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy

☐ Przyznaję refundację w wysokościzł.

☐ Nie przyznaję refundacji (podać powód)
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora)

**Zasady Uczestnictwa Pracowników, Emerytów, Rencistów w wycieczkach integracyjnych
dofinansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Zapisy na wycieczkę integracyjną dokonywane są po jej ogłoszeniu.
2. Zapisy obejmują wszystkich uprawnionych.
3. Wysokość dofinansowania do wycieczki integracyjnej uzależnia się od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej.
4. W przypadku korzystania z wycieczki integracyjnej przez osoby nieuprawnione do dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ponoszą oni rzeczywiste jej koszty .

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna proponuje przyznać Pani/Panu
....., po złożeniu odpowiednich dokumentów, następujące świadczenia:

Wczasy pod gruszą/wczasy zorganizowane

- ☐ Przyznać dofinansowanie w wysokości: zł
- ☐ Nie przyznać dofinansowania (podać przyczynę)
.....

Dopłata do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży w formie obozów i kolonii

- ☐ Przyznać dofinansowanie w wysokości: zł
- ☐ Nie przyznać dofinansowania (podać przyczynę)
.....

Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach opieki:

- ☐ Przyznać dofinansowanie w wysokości: zł
- ☐ Nie przyznać dofinansowania (podać przyczynę)
.....
.....

(data i podpisy członków Komisji)

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna proponuje:

Zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym

- ☐ Przyznać zapomogę w wysokości: zł
- ☐ Nie przyznać zapomogi (podać przyczynę)
.....

.....
(data i podpisy członków Komisji)

.....
imię i nazwisko
członka komisji socjalnej

.....
miejscowość i data

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej ZFŚŚ

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) zapoznałam/em się z obowiązującymi u pracodawcy zasadami prowadzenia rejestrów: czynności przetwarzania oraz kategorii czynności przetwarzania, a także z dokumentacją naruszeń ochrony danych osobowych, wiążącą się z prowadzeniem oceny skutków dla ochrony danych;
- 3) zobowiązuje się do przetwarzania danych, do których mam dostęp, w związku z udziałem w Komisji Socjalnej ZFŚŚ;
- 4) mam świadomość, że wszystkie informacje związane z udziałem w pracach Komisji Socjalnej ZFŚŚ są poufne i zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy.

Oświadczam także, że zapoznałam/em się z regulaminem pracy Komisji Socjalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
podpis członka komisji socjalnej