

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
NR 28 w KATOWICACH
40-533 Katowice, ul. Kukulek 2A
tel. 32 251-23-01
REGON 542500250
NIP 9542893128

*Załącznik do Zarządzenia nr ...9/2026 r./2024
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 28 w
Katowicach z dnia 09.10.2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM NR 28 W KATOWICACH



Katowice, 2026 r.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) cele, na które przeznacza się środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 t.j.);
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986);
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).

§ 2.

1. Jeżeli w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest mowa o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 28 w Katowicach;
- 2) **Szkole** – należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 65 im. Gustawa Morcinka w Katowicach;
- 3) **Przedszkolu** – Przedszkole Nr 75 im. Jana Brzechwy w Katowicach;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 28 w Katowicach;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 28 w Katowicach;
- 6) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 28 w Katowicach;
- 7) **Dochodzie** – należy przez to rozumieć wszelkie przychody brutto po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 8) **Dochodzie na jedną osobę uprawnioną** – należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód przypadający na 1 członka rodziny osoby uprawnionej osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu;

- 9) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 28 w Katowicach, w imieniu którego działa Dyrektor;
 - 10) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 28 w Katowicach;
 - 11) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 28 w Katowicach;
 - 12) **Emerycie i Renciście** – należy przez to rozumieć byłych pracowników Szkoły i Przedszkola, dla których Szkoła lub Przedszkole były ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, a także byłych pracowników zlikwidowanych placówek oświatowych którzy zostali objęci opieką socjalną Szkoły;
 - 13) **Świadczeniu** – należy przez to rozumieć oświadczenia o sytuacji rodzinnej i wysokości dochodu składane przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w celu ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej niezbędnej do przyznania przez pracodawcę świadczeń z Funduszu.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki, będące częścią składową niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA FUNDUSZU

§ 3.

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest:
 - 1) zatwierdzony przez Dyrektora w terminie do 31 marca każdego roku budżetowy plan rzeczowo-finansowy (tzw. preliminarz), którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
 - 2) tabela dopłat do świadczeń z Funduszu stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowywany jest do 15 marca w porozumieniu z głównym księgowym i przekazywany jest dyrektorowi, który przedstawia do zaopiniowania na posiedzeniu zorganizowanym w terminie do 31 marca wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu. Po pozytywnym zaopiniowaniu projektu dyrektor zatwierdza plan rzeczowo-finansowy i przekazuje do realizacji. Propozycje zmiany w planie dokonuje się na bieżąco.
3. Fundusz dzielony jest na dwie części:
 - 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli;
 - 2) na świadczenia określone w dalszej części Regulaminu.
3. Środki przeznaczone na poszczególne cele, które nie zostaną wykorzystane do końca III kwartału danego roku mogą być w IV kwartale roku dowolnie przesuwane.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Środkami Funduszu administruje dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za decyzje w sprawie przyznawania środków z Funduszu.
6. Kwoty udzielonych świadczeń z Funduszu dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia lub usługi i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
7. Obsługę finansową Funduszu zabezpieczają odpowiednie służby administracyjne Szkoły.
8. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ 3

UPRAWNIENIE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4.

1. O ulgowe usługi i świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mogą ubiegać się wyłącznie osoby uprawnione.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole na podstawie umowy o pracę lub mianowanie bez względu na wymiar czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i zdrowotnych;
 - 3) osoby świadczące pracę na rzecz Zespołu na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy;
 - 4) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły lub Przedszkola, dla których Szkoła lub Przedszkole były ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
 - 5) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-4;
 - 6) wdowy i wdowcy oraz dzieci po zmarłym pracowniku pobierające rentę rodzinną po zmarłym.
3. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 2 pkt 5 zalicza się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka będące we wspólnym gospodarstwie domowym, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.

§ 6.

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
3. Pracodawca nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej od osoby uprawnionej, która spełnia wszystkie określone warunki do jej pozyskiwania, a następnie rozwiązała stosunek

pracy z Pracodawcą.

4. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności są przyznawane osobom uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
 - 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
 - 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz dzieci z niepełnosprawnością;
 - 4) dla których Zespół jest macierzystą placówką zatrudnienia.
6. Ustala się grupy osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w zależności od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Progi dochodowe zawarte zostają w **załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY FUNDUSZU

§ 7.

1. Każda osoba, która ma dostęp do danych zawartych we wnioskach i oświadczeniach osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym przedstawiciel związków zawodowych zostaje przez Dyrektora pisemnie upoważniona do przetwarzania danych osobowych.
2. Każdy upoważniony oświadcza, że zobowiązuje się do zachowania danych, do których będzie miał dostęp w tajemnicy.
3. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. W celu oceny zasadności przyznania świadczenia i określenia jego wartości osoba uprawniona udostępnia swoje dane osobowe, w tym oświadczenia i zaświadczenia o sytuacji życiowej (czasem też zdrowotnej), rodzinnej i materialnej.
2. Dane osób uprawnionych pracodawca przetwarza przez okres niezbędny do przyznania świadczeń, ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. W celu ustalenia niezbędności dalszego przechowywania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych i usuwa te, dla których cel został już zrealizowany.
4. W przypadku, gdy do rozpatrzenia wniosku o świadczenie z Funduszu niezbędne jest dołączenie przez wnioskodawcę zaświadczeń lub innych dokumentów zawierających dane osobowe, po rozpatrzeniu wniosku zwraca się je niezwłocznie wnioskodawcy z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W sytuacji, gdy zaświadczenia lub dokumenty, o których mowa w ust. 4, są konieczne

do wykazania prawidłowości przyznanego świadczenia w razie kontroli, Pracodawca przechowuje je przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, a następnie zostają one usunięte.

§ 9.

1. Każda osoba uprawniona występująca o świadczenia ma możliwość zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania jej danych osobowych. Wzór obowiązku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Poręczyciel pożyczki udzielanej na potrzeby mieszkaniowe zapoznaje się z zasadami przetwarzania jego danych osobowych podczas składania oświadczenia poręczyciela.

ROZDZIAŁ 5

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 10.

1. Fundusz tworzy się z corocznych odpisów dla nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami, nauczycieli emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne, a także dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami.
2. Wysokość odpisów określają:
 - 1) dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne – przepisy ustawy Karta Nauczyciela;
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami oraz emerytów i rencistów niebędących nauczycielami – przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 11.

3. Fundusz tworzy się z odpisów w wysokości:
 - 1) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - 2) 5% pobieranych rent i emerytur, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych – dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
 - 3) ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) zwiększony odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu;

- 2) zwiększony odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 3) odsetki od środków Funduszu;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego.
5. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu:
- 1) do 31 maja danego roku kalendarzowego w wysokości 75% odpisu, o którym mowa w ust. 1 i 2;
 - 2) do 30 września danego roku kalendarzowego w wysokości 25% równowartości odpisów, o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

ROZDZIAŁ 6

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU

§ 12.

1. Środki Funduszu przeznacza się na udzielanie osobom uprawnionym:
 - 1) ulgowych usług i świadczeń;
 - 2) pomocy materialnej - rzeczowej (zapomóg rzeczowych) i finansowej (zapomóg pieniężnych);
 - 3) pomocy zwrotnej (pożyczek) na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.
2. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - 4) finansowanie zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, w tym na:
 - a) kupno mieszkania,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizację mieszkania lub domu;
 - 5) dofinansowanie do wypoczynku:
 - a) dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych itp.,
 - b) w postaci wczasów turystycznych rodzinnych zakupionych lub zorganizowanych indywidualnie przez uprawnioną osobę,
 - c) organizowanego przez Pracodawcę w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej - wyjazdów integracyjnych i wycieczek (wycieczki, rajdy itp.);
 - 6) dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych, takich jak: imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe;

- 7) wydatki rekreacyjne (bilety na basen, siłownię, fitness);
 - 8) finansowanie spotkań integracyjnych;
 - 9) finansowanie pomocy pieniężnej – tzw. zapomogi (bezzwrotne) dla osób uprawnionych dotkniętych nagłymi zdarzeniami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej;
 - 10) finansowanie zapomóg świątecznych (pomoc finansowa dla pracowników, emerytów i rencistów przyznawaną w okresie wiosennym i jesiennym).
3. Środki Funduszu przeznacza się również na wypłatę świadczenia urlopowego dla Nauczycieli czynnych zawodowo, zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela – do końca sierpnia w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalone proporcjonalnie do wymiaru i czasu pracy nauczyciela w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ 7

OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 13.

1. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
2. Świadczenia urlopowe nauczycieli nie wymagają indywidualnych wniosków.
3. W przypadku świadczeń socjalnych dotyczących spotkań integracyjnych nie są składane wnioski. Kwoty na dofinansowanie ustalone są w planie rzeczowo-finansowym.
4. Druki wniosków dostępne są w sekretariacie Szkoły.
5. Wnioski muszą zawierać wszystkie informacje określone we wzorze, a ewentualne poprawki powinny zostać zaparafowane przez wnioskodawcę z podaniem daty dokonania poprawki. W przypadku braku tych informacji oraz nieprawidłowych poprawek wniosków nie będzie rozpatrywany, o czym zostanie poinformowany wnioskodawca.
6. Terminy składania wniosków o dofinansowanie wycieczek oraz imprez kulturalnych zostaną ustalone najpóźniej na 2 tygodnie przed planowaną imprezą i podane do publicznej wiadomości na zebraniu osób uprawnionych oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
7. Wnioski o zapomogi losowe mogą być składane do dnia 1-go każdego miesiąca i będą rozpatrywane w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym.
8. O przyczynach odmowy przyznania świadczenia osoba uprawniona zostanie pisemnie poinformowana niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora.
9. Ubiegając się o świadczenia dla dzieci powyżej 18. roku życia należy załączyć zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki (ze szkoły lub uczelni).

§ 14.

1. Wysokość świadczeń z Funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną

oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny.

2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie brutto z umowy o pracę, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne;
 - 2) dochód z pracy dodatkowej (praca agencyjna, umowa zlecenie, umowa o dzieło);
 - 3) emerytury i renty;
 - 4) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem zasiłków pogrzebowych, porodowych i pielęgnacyjnych);
 - 5) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego;
 - 6) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;
 - 7) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu;
 - 8) alimenty (alimenty osoba otrzymująca wlicza do dochodu, a osoba zobowiązana do płacenia alimentów, dla której stanowią one koszt pomniejsza dochód wykazany we wniosku pod warunkiem udokumentowania wysokości i faktu ich płacenia w ostatnich 3 miesiącach;
 - 9) zasiłki dla bezrobotnych.
4. Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny wylicza się na podstawie:
 - 1) „Informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” PIT-11;
 - 2) „Rocznego obliczenia podatku przez organ rentowy” PIT 40A.

§ 15.

1. Podstawą przyznania pomocy finansowej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
2. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 Pracodawca może żądać udokumentowania tych danych np. poprzez okazanie zeznania rocznego PIT.
3. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

4. Oświadczenia te należy złożyć dwa razy w roku do dnia **20 kwietnia i 31 października** i będą one brane pod uwagę przy przyznawaniu świadczeń w danym roku kalendarzowym począwszy od 21 kwietnia. W przypadku osób zatrudnionych po tym terminie tj. w trakcie roku kalendarzowego termin składania oświadczenia równa się terminowi zatrudnienia.
5. Niezłożenie oświadczenia w wymaganym terminie będzie oznaczało brak rozpatrzenia wniosku i nieprzyznanie świadczenia.
6. W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 Pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu tych danych np. przez okazanie zeznania rocznego PIT.

ROZDZIAŁ 8

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 16.

1. Pracownik uprawniony jest do uzyskania dopłaty w ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku, uprawniony może skorzystać w danym roku z:
 - 1) dofinansowania krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez osoby uprawnione w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych;
 - 2) wczasów rodzinnych zakupionych przez osobę uprawnioną.
2. Dopłata przysługuje raz w roku do wysokości 90% kosztu wyjazdu, jednak nie więcej niż 1000 zł.
3. Podstawą wypłacenia kwoty dofinansowania do wczasów turystycznych rodzinnych zakupionych indywidualnie przez uprawnioną osobę jest dowód zapłaty za zorganizowany wypoczynek.
4. Wzór wniosku o wypłatę dofinansowania do wypoczynku stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek na dofinansowanie wczasów, kolonii, obozów należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie do 30 maja każdego roku.

§ 17.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Za zdarzenie losowe uznaje się: długotrwałą chorobę połączoną z wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania.
3. Zapomogi losowe i finansowej udziela się zgodnie z tabelą dopuszczalnych bezzwrotnych wypłat dla pracowników.
4. Pomoc w postaci zapomogi przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

4. Pomoc w postaci zapomogi przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
5. Osoba uprawniona, ubiegająca się o zapomogę, zobowiązana jest do przedstawienia wiarygodnego uzasadnienia i dołączenia do wniosku dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana (np. przedstawić faktury, zaświadczenia, oświadczenia, rachunki imienne) oraz podać rzetelnie wyliczony średni dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego.
6. Wniosek bez wiarygodnego uzasadnienia może być odrzucony.

§ 18.

Wzór wniosku o dofinansowanie wycieczki, wydatku rekreacyjnego, imprezy kulturalnej, pomocy finansowej stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

Zasady dotyczące udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe znajdują się w regulaminie Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego, **załącznik nr 11**

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. Wzór karty ewidencji środków stanowi **załącznik nr 12** do niniejszego Regulaminu.

§ 21.

1. Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej.
 - 1) Regulamin jest dostępny w bibliotece szkolnej;
 - 2) uczestnicy zebrania, na którym uchwalany jest Regulamin potwierdzają zapoznanie się z nim poprzez podpisanie listy obecności na zebraniu;
 - 3) emeryci i renciści mają dostęp do Regulaminu wraz z załącznikami w sekretariacie Zespołu, wszelkie informacje o ich zmianach otrzymują drogą mailową lub telefoniczną.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego wprowadzaniu i ustalaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie powszechnie obowiązujących zasad i przepisów, zwłaszcza z zakresu Kodeksy cywilnego.

§ 22.

1. Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 65 im. Gustawa Morcinka w Katowicach z dnia 15 czerwca 2020 r.
2. Niniejszy Regulamin uzgodniony został z Zakładową Organizacją Związkową w dniu:.....
3. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Roczny Plan finansowy;
 - 2) Tabela dopłat;
 - 3) Tabela wysokości dopłat do różnych form wypoczynku dla pracowników czynnych ;
 - 4) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) Oświadczenie
 - 6) Obowiązek informacyjny
 - 7) Oświadczenie o dochodach pracownika/emeryta
 - 8) Wniosek o dofinansowanie wypoczynku letniego;
 - 9) Wniosek o przyznanie zapomogi;
 - 10) Wniosek o przyznanie dofinansowania
 - 11) Karta ewidencyjna
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Prezes Oddziału ZNP

Jerzy Szmańda

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFŚS

Katowice,

**ROCZNY PLAN FINANSOWY FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZSP NR 28 W KATOWICACH
NA 2026 ROK**

PRZYCHODY:

Rozdział:

- a) 80101:
- b) 80104:
- c) 80107:
- d) 80148:
- e) 80149:
- f) 80150:

Stan środków na 01.01.2026 r.:

Spląty pożyczek mieszkaniowych:

- w tym dotacje z budżetu:

ROZCHODY

- w tym:

- wydatki na rzecz osób fizycznych:
- paczki dla dzieci pracowników:
- dofinansowanie do wypoczynku: zł (w tym dofinansowanie do kolonii, wyjazdów kulturalno-oświatowych, imprez sportowo- rekreacyjnych:)

.....

(dyrektor szkoły)

Prezes Oddziału ZNP

Jerzy Szmaja

(przedstawiciel ZOZ)

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO RÓŻNYCH USŁUG SOCJALNYCH
NA ROK 2026**

LP.	RODZAJ ŚWIADCZENIA	WARTOŚĆ %
1.	Wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli	31 %
2.	Dofinansowanie do wypoczynku letniego dla pracowników oraz byłych pracowników emerytów i rencistów	28,5 %
3.	Dofinansowanie wypoczynku dzieci	9 %
4.	Dofinansowanie do „Zielonej szkoły”	0,5 %
5.	Paczki dla dzieci pracowników	1,5 %
6.	Zapomogi (losowe, finansowe)	20 %
7.	Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej	5 %
8.	Fundusz mieszkaniowy	4,5 %
8.	Razem	100 %

Prezes Oddziału ZNP


Jerzy Szmajda

**TABELA WYSOKOŚCI DOPLAT DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU
DLA PRACOWNIKÓW CZYNNYCH
PROGI DOCHODOWE**

Wysokość dochodu w rodzinie na osobę	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie		Obozy i kolonie, wypoczynek zorganizowany liczony do kwoty 1000 zł (w %)	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego (wczasy) liczone do kwoty 1000 zł (w %)
	pracownik	dziecko		
do 3800 zł	do 2500	do 800	50 %	50 %
od 3801 do 4200 zł	do 2450	do 750	55 %	55 %
od 4201 do 4600 zł	do 2400	do 700	40 %	40 %
od 4601 do 5200 zł	do 2200	do 600	30 %	30 %
od 5201 do 5600 zł	do 2000	do 500	25 %	25 %
powyżej 5600	do 1800	do 400	20 %	20 %

Świadczenie urlopowe wypłacane pracownikowi obejmuje świadczenie pracownika i dzieci.

1. Pracownik ma prawo do 100 % zwrotu za bilety na imprezy artystyczne i kulturalne organizowane przez pracodawcę.
2. Pracownik ma prawo do dopłaty do biletów na imprezy artystyczne i kulturalne w przypadku organizowania wyjść indywidualnych:
 - przy dochodzie nieprzekraczalnym 3800 zł na osobę:
 - a) dofinansowanie w wysokości 70 %, gdy cena biletu wynosi do 200 zł,
 - b) dofinansowanie w wysokości 60 %, gdy cena biletu wynosi do 500 zł,
 - przy dochodzie przekraczającym 3800 zł na osobę:
 - a) dofinansowanie w wysokości 50 %, gdy cena biletu wynosi do 200 zł,
 - b) dofinansowanie w wysokości do 40 %, gdy cena biletu wynosi 500 zł.

Każda osoba uprawniona może otrzymać refundację bądź dopłatę do biletów nie więcej niż do 2 biletów w roku.

3. Pracownik ma prawo do refundacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (spartakiady, kuligi, majówki itp.).
W przypadku organizowania form rekreacji ruchowej indywidualnie:
 - przy dochodzie nieprzekraczającym 3800 zł na osobę:
 - a) dofinansowanie w wysokości 70 %, gdy cena biletu wynosi do 200 zł.
 - b) dofinansowanie w wysokości 60 %, gdy cena biletu wynosi do 500 zł,
 - przy dochodzie przekraczającym 3800 zł na osobę:
 - a) dofinansowanie w wysokości 50 %, gdy cena biletu wynosi do 200 zł,
 - b) dofinansowanie w wysokości 40 %, gdy cena biletu wynosi 500 zł.

Każda osoba uprawniona może otrzymać refundację bądź dopłatę do biletów, karnetów wstępu itp. Nie częściej niż raz w roku.

4. Dofinansowanie do wycieczek:

- gdy koszt osobodnia wynosi maksymalnie 300 zł:

a) 80 % ceny przy dochodzie nieprzekraczającym 3800 zł na osobę,

b) 60 % ceny przy dochodzie przekraczającym 3800 zł na osobę.

5. Z dofinansowania wyjazdu dziecka na tzw. „Zieloną szkołę” mogą korzystać tylko dzieci klas III w wysokości 20 % kosztów ponoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych na podstawie zaświadczenia ze szkoły, która organizuje wyjazd.

6. Wysokość zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe:

- remont mieszkania, remont domu – 5000 zł.

Prezes Oddziału ZNP

Jerzy Szmańda

Katowice, dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku upoważnieniem do dostępu do danych osobowych pracowników w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 28 w Katowicach, ul. Kukulek 2A 40-533 Katowice upoważniam:

Panią/Pana

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych 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, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2024 r. poz. 288 t.j.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej, w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

.....
Administrator

.....
Osoba upoważniona

Informacja o ustaniu upoważnienia

W związku z zaprzestaniem udziału w procesie weryfikacji świadczeń z ZFŚS z dniem niniejsze upoważnienie traci ważność.

.....
Podpis Administratora

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z udzieleniem mi wglądu do dokumentacji ZFŚS, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno

-Przedszkolnym Nr 28 w Katowicach, Katowice ul. Kukułek 2A 40-533 stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż:

- 1) w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016, str. 1, ze zm.) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2024 r poz.288);
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi się zapoznałam/-łem;
- 3) nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
- 4) będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
- 5) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;
- 6) nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

(data i podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 28 w Katowicach, ul. Kukulek 2A 40-533.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: a.krystek@cuw.katowice.pl
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) wyłącznie w celu:
 - 1) przyznania świadczenia socjalnego;
 - 2) dochodzenia ewentualnych roszczeń;
 - 3) realizacji celów rachunkowych;
 - 4) realizacji celów podatkowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2024 r. poz. 288) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - 1) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - 2) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń – w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe;

- 3) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki.
7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
- żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1A, 00-001 Warszawa).
9. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH PRACOWNIKA/ EMERYTA/RENCISTY
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Imię i nazwisko

☐ pracownik ☐ emeryt ☐ rencista

stanowisko

Uwaga: Na podstawie § 14 Regulaminu ZFŚS średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny należy wyliczyć na podstawie:

- „**Informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy**” - w przypadku osób pracujących (dochód brutto wg PIT 11 = przychód-koszty uzyskania przychodu - składki na ubezpieczenie społeczne podlegające odliczeniu od dochodu) za poprzedni rok kalendarzowy,
- „**Roczne obliczenie podatku przez organ rentowy**” - w przypadku emerytów i rencistów (PIT 40A - pozycja „przychód(dochód)”) za poprzedni rok kalendarzowy.

Niniejszym oświadczam, że dochód brutto na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi
(słownie: _____)

Wykaz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu:

Dzieci (dotyczy: dzieci własnych, przysposobionych i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy do ukończenia 25 roku życia)

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (wiek dziecka -lata)	Szkoła, uczelnia, w której dziecko pobiera naukę (w przypadku dzieci, które ukończyły 18 lat należy przedstawić zaświadczenie o kontynuowaniu nauki w trybie dziennym)
1.	Wnioskodawca	nie dotyczy	nie dotyczy	_____

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym czytelnym podpisem.

.....
(data i podpis wnioskującego)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU LETNIEGO

.....
nazwisko i imię

Katowice, dnia

☐ pracownik ☐ emeryt ☐ rencista

stanowisko

Uprzejmie proszę o dofinansowanie mojego wypoczynku letniego w wybranej przeze mnie formie świadczenia*.

- ☐ dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży
- ☐ dofinansowanie do wykupionych wczasów
- ☐ dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

Wypoczynek dotyczy:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA (DOTYCZY DZIECI)	POKREWIEŃSTWO

Załączniki:

.....
podpis wnioskodawcy

*zaznacz właściwe

WYPEŁNIA DYREKTOR

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony w dniu
pozytywnie / negatywnie. Dyrektor proponuje przyznanie dofinansowania w kwocie

Decyzja pracodawcy:

(przyznano / odmówiono)

.....

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI (losowej/finansowej)

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy

2. Adres wnioskodawcy

3. ☐ pracownik ☐ emeryt ☐ rencista

4. Wnioskuje o pomoc w formie zapomogi

5. Oświadczam, iż mam następującą sytuację życiową

.....

.....

.....

.....

.....

Dołączam załączniki:

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA DYREKTOR

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony w dniu
pozytywnie / negatywnie. Dyrektor proponuje przyznanie dofinansowania w kwocie

Decyzja pracodawcy:

(przyznano / odmówiono)

.....

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy

2. Adres wnioskodawcy

3. ☐ pracownik ☐ emeryt ☐ rencista

4. Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia z ZFŚS w postaci*:

☐ dofinansowania wycieczki ☐ dofinansowania wydatku rekreacyjnego

☐ dopłaty do imprezy kulturalnej ☐ pomocy finansowej na zaopatrzenie wiosenno-jesienne

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*zaznacz właściwe

WYPEŁNIA DYREKTOR

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony w dniu
pozytywnie / negatywnie. Dyrektor proponuje przyznanie dofinansowania w kwocie

Decyzja pracodawcy:

(przyznano / odmówiono)

.....

[illegible]

