

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Józefa Wybickiego w Somoninie
83-314 SOMONINO, ul. Wolność 39
NIP 5891247459, REGON 001385120
tel 58 684 11 91

Somonino, dnia 18.02.2026r.

Zarządzenie wewnętrzne nr 4/ZFŚS
Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie
z dnia 18 lutego 2026r.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.) zarządzam:

1. W Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W tym samym dniu tracą moc zapisy dotychczasowego regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 09.11.2022r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

Anny Beata Kramp

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W SOMONINIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288, z 2026 r. poz. 25.),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO,
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 440 ze zm.)

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie, w imieniu którego występuje – dyrektor szkoły;
- 2) ZFŚS, Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych funkcjonujący u pracodawcy;
- 3) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UR) 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;
- 4) Komisji – oznacza to powołaną u pracodawcy komisję socjalną o charakterze opiniotwórczym i doradczym;
- 5) Osobach uprawnionych – oznacza to pracowników i ich rodziny, emerytów/rencistów – byłych pracowników pracodawcy.

Osoby uprawnione do korzystania Funduszu

§ 2.

- 1) Przez pracownika uprawnionego do korzystania z Funduszu rozumie się osoby:
 - a) zatrudnione na podstawie umowy o pracę;
 - b) zatrudnione na podstawie powołania, mianowania, wyboru;
- 2) Pracownik jest uprawniony do świadczeń z Funduszu przez okres, w jakim łączy go z pracodawcą stosunek pracy, bez względu na wymiar czasu pracy, staż pracy u pracodawcy, w tym także w czasie niewykonywania pracy w związku z korzystaniem z uprawnień pracowniczych lub wynikających z podlegania systemowi ubezpieczeń społecznych.
- 3) Przez emeryta lub rencistę byłego pracodawcy rozumie się osobę, która rozwiązała stosunek pracy z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) Przez rodzinę osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu rozumie się odpowiednio następujące osoby:
 - a) współmałżonek, prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe;
 - b) rodzice, prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe;
 - c) dzieci własne, drugiego współmałżonka i przysposobione pozostające na utrzymaniu

pracownika - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, jeżeli się kształca, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25. roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25. rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

- 5) Do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

Komisja socjalna

§ 3

- 1) U pracodawcy powołuje się Komisję Socjalną ZFŚS o charakterze opiniotwórczym i doradczym, składającą się z 5 osób.
- 2) W skład Komisji wchodzi 1 przedstawiciel związków zawodowych, którego wyznacza samodzielnie i autonomicznie dana organizacja związkowa oraz 4 przedstawiciele pracowników wybranych w wyborach.
- 3) Procedurę wyboru członków do Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 4) Przewodniczącym Komisji Socjalnej zostaje członek wskazany przez pracodawcę.
- 5) Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z Regulaminem.
- 6) Tryb pracy Komisji określa regulamin pracy Komisji Socjalnej działającej u pracodawcy przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komisji.
- 7) Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.
- 8) Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa 3 lata, począwszy od dnia powołania.
- 9) Na czas posiedzeń Komisji, pracownicy – członkowie Komisji, są zwolnieni z wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Organ przyznający świadczenie

§ 4

- 1) Świadczenia przewidziane w § 8, pkt 1, ppkt. a, b i d regulaminu przyznawane są przez pracodawcę na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna przewidziana w § 8, pkt 1, ppkt c ma charakter otwarty i powszechny, a uczestnictwo wymaga jedynie wpisania na listę obecności/udziału.
- 2) Pracodawca podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczenia po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Kryteria ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 5

- 1) Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
- 2) Postanowień pkt 1 nie stosuje się przy udzielaniu zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
- 3) Przy uwzględnieniu sytuacji materialnej **przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto**, przypadający na jednego członka rodziny w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie.

*Jan
Kob
Jacek Anio*

- 4) Dochód należy obliczyć jako: **suma dochodów brutto (za rok poprzedni), uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, podzielona przez liczbę „12” i przez liczbę członków rodziny.**
- 5) Do dochodu brutto wlicza się:
 - a) przychód z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - b) świadczenia przedemerytalne, emerytury i renty
 - c) dochód z działalności gospodarczej (przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, ale nie niższe niż 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia - tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą),
 - d) dochód z gospodarstwa rolnego (przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, ale nie niższy niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego),
 - e) stypendia, zasiłki wypłacane przez ZUS i ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych,
 - f) inne dochody wykazywane w zeznaniu podatkowym.
- 6) Osoba uprawniona zobowiązana jest do **złożenia oświadczenia – załącznik nr 2** do Regulaminu, w **terminie do 30 kwietnia**, roku, w którym będzie ubiegać się o świadczenia.
- 7) Do **oświadczenia należy dołączyć do wglądu zeznania podatkowe wszystkich członków wspólnego gospodarstwa**, na podstawie których osoba uprawniona uzupełniła oświadczenie.
- 8) Wprowadza się następujące progi dochodowe:
 - a) I – do 1500 zł
 - b) II – od 1501 zł do 3000 zł
 - c) III – od 3001 zł do 5000 zł
 - d) IV – od 5001 zł do 7000 zł
 - e) V – od 7001 zł do 8000 zł
 - f) VI – powyżej 8001 zł
- 9) Osoba uprawniona może odmówić przedstawiania wysokości dochodów i zeznań podatkowych, zaznaczając w oświadczeniu opcję: **„bez podawania dochodu”**, co będzie skutkowało przyznaniem najniższego świadczenia.
- 10) Oświadczenia oraz zeznania podatkowe należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie szkoły.
- 11) Po zapoznaniu się z oświadczeniami i zeznaniami podatkowymi, złożone do wglądu druki zeznań podatkowych zostaną zwrócone osobom uprawnionym.
- 12) Realizacja świadczeń uzależniona jest od zasobów Funduszu oraz podziału środków na poszczególne świadczenia na dany rok, ujętych w planie przychodów i wydatków ZFŚS.

Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§ 6

- 1) Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie szkoły.
- 2) Wzory wniosków o świadczenia stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
- 3) Niekorzystanie z Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.
- 4) Świadczenie z Funduszu nie ma charakteru roszczeniowego.

§ 7

- 1) Wniosek o świadczenie zostaje rozpatrzony w ciągu 21 dni od dnia jego złożenia.
- 2) Świadczenie w formie pieniężnej wypłacane jest w ciągu 7 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.

- 3) Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, jednak decyzje odmowne wymagają pisemnego uzasadnienia.
- 4) W ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji odmawiającej przyznania świadczenia, osobie uprawnionej służy prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 5) We wniosku o ponowne rozpatrzenie osoba uprawniona powinna ustosunkować się do uzasadnienia do decyzji odmownej. Może także złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkowe dokumenty w formie oświadczeń lub zaświadczeń.
- 6) Ponowna negatywna decyzja w sprawie wnioskowanego świadczenia jest ostateczna.
- 7) W przypadku, gdy więcej niż jeden członek tej samej rodziny jest osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu, świadczenie przeznaczone na realizację tego samego celu może otrzymać tylko jeden członek rodziny.

Świadczenia z Funduszu

§ 8

- 1) Środki ZFŚS u pracodawcy przeznacza się na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku w formie tzw. wczasów pod gruszą;
 - b) bezzwrotne zapomogi finansowe o charakterze losowym lub zdrowotnym;
 - c) działalność sportowo-rekreacyjną, kulturalno-oświatową, turystyczną;
 - d) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe;

§ 9

- 1) Dofinansowanie wypoczynku w formie tzw. wczasów pod gruszą osoba uprawniona może otrzymać nie częściej niż 1 raz w roku.
- 2) Dofinansowanie do wypoczynku przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej.
- 3) Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10

- 1) Bezzwrotną zapomogę finansową o charakterze losowym lub zdrowotnym może otrzymać osoba uprawniona:
 - a) dotknięta zdarzeniem losowym;
 - b) dotknięta okresem zwiększonych wydatków, wpływających na sytuację materialną;
 - c) znajdująca się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - d) w związku z wysokimi kosztami leczenia osoby uprawnionej, których koszt pokrywa osoba uprawniona w związku z nier refundowaniem z NFZ lub koniecznością natychmiastowego skorzystania z pomocy prywatnej opieki medycznej w nagłej sytuacji zdrowotnej .
- 2) Wzór wniosku o zapomogę finansową stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11

- 1) Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna organizowana jest przez Pracodawcę i dotyczy:
 - a) wypoczynku zorganizowanego w formie turystyki grupowej (np. wycieczki);

AB
Jacek Anka
1/01

- b) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy;
 - c) organizowania imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakup biletów wstępu na takie imprezy.
- 2) Działalność wymieniona w pkt 1, z uwagi na jej otwarty i powszechny charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100% i bez stosowania kryterium dochodowego.

§ 12

- 1) Środki Funduszu przeznacza się na zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe udzielana w celu:
 - a) zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego (należy przedłożyć akt notarialny);
 - b) budowę domu jednorodzinnego (należy przedłożyć decyzję o pozwoleniu na budowę);
 - c) remontu lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego, wynikających z bieżących potrzeb osoby uprawnionej lub będących efektem zdarzeń losowych.
- 2) Przy udzielaniu zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe nie obowiązuje kryterium dochodowe.
- 3) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe, o której mowa w pkt 1 a-e dotyczy jedynie nieruchomości, których osoba uprawniona jest albo będzie przynajmniej współwłaścicielem.
- 4) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe jak nazwa wskazuje, jest świadczeniem zwrotnym: okres jej spłaty określa osoba uprawniona we wniosku o udzielenie pomocy, z zastrzeżeniem, iż okres ten nie może przekraczać 60 miesięcy.
- 5) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe jest nieoprocentowana.
- 6) Otrzymanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, będących zatrudnionymi na umowie o pracę na czas nieokreślony, w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie.
- 7) Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pomocobiorców.
- 8) W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, który otrzymał zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, musi ona zostać spłacona nie później niż w ostatnim dniu stosunku pracy, chyba że na wniosek pracownika, pracodawca wyrazi zgodę na indywidualne spłacanie rat przez osobę uprawnioną po ustaniu stosunku pracy.
- 9) W przypadku śmierci pomocobiorcy, pozostała do spłaty kwota podlega umorzeniu.
- 10) Szczegółowe zasady udzielenia zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i warunki jej spłaty określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 11) Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe określa §14 Regulaminu.
- 12) Wzór wniosku o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 13

- 1) Roczny plan przychodów i wydatków Funduszu, zwany preliminarzem ZFŚS, ustala pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną i ze związkami zawodowymi.
- 2) Preliminarz ZFŚS może zostać zmieniony w trakcie trwania roku kalendarzowego na wniosek pracodawcy, związków zawodowych oraz każdego z członków Komisji Socjalnej.

Kryteria świadczeń z funduszu

§ 14

- 1) Kryteria przyznawania dofinansowania do wypoczynku, o której mowa w §9 pkt 1 i wysokość maksymalnego dofinansowania, przedstawia tabela:

Lp.	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota jednorazowego dofinansowania
1.	do 1500 zł	5500,00 zł
2.	od 1501 zł do 3000 zł	5200,00 zł
3.	od 3001 zł do 5000 zł	4900,00 zł
4.	od 5001 zł do 7000 zł	4600,00 zł
5.	od 7001 zł do 8000 zł	4300,00 zł
6.	powyżej 8001 zł lub „bez podawania dochodu”	4000,00 zł

- 2) Kryteria przyznawania zapomóg finansowych, o których mowa w §10 i wysokość maksymalnego dofinansowania, przedstawia tabela:

Lp.	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota jednorazowego dofinansowania
1.	do 1500 zł	7.500,00 zł
2.	od 1501 zł do 3000 zł	7.000,00 zł
3.	od 3001 zł do 5000 zł	6.500,00 zł
4.	od 5001 zł do 7000 zł	6.000,00 zł
5.	od 7001 zł do 8000 zł	5.500,00 zł
6.	powyżej 8001 zł lub „bez podawania dochodu”	5.000,00 zł

- 3) Wysokość maksymalnej zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, przedstawia tabela:

Lp.	Cel	Maksymalna kwota zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe
1.	Remont i modernizacja mieszkania	15.000,00 zł
2.	Remont i modernizacja domu jednorodzinnego	20.000,00 zł
3.	Zakup mieszkania	25.000,00 zł
4.	Budowę lub zakup domu jednorodzinnego	30.000,00 zł

§ 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 do Funduszu i ustalenia ich wysokości na podstawie ustawy 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.

Handwritten signature in blue ink.


- 6) Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązują się do zachowania danych uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji w tajemnicy w drodze oświadczenia.
- 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.
- 8) Zasady dokonywania przeglądu danych gromadzonych w ramach ZFŚS stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
- 9) Dane zbędne są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.


Postanowienia końcowe


§ 16

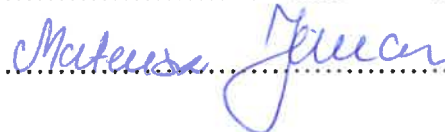
Regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną i Organizacją Związkową dnia 18.02.2026r.

Podpisy członków Komisji Socjalnej








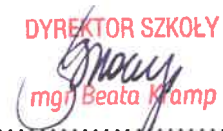


Organizacja Związkowa

Związek Nauczycielstwa Polskiego
 Oddział w Somoninie
 ul. Osiedłowa 17, 83-314 Somonino
 tel. 781 103 177

.....
 Prezes
 Oddziału ZNP w Somoninie

 Jolanta Wagner

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Beata Kramp

18.02.2026r.
 Data i podpis pracodawcy

Załączniki:

1. Zasady wyboru członków Komisji Socjalnej
2. Oświadczenie o dochodach
3. Wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”
4. Wzór wniosku o zapomogę finansową
5. Wzór umowy o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe
6. Wzór wniosku o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe
7. Zasady dokonywania przeglądu danych gromadzonych w ramach ZFŚS

Zasady wyboru do Komisji Socjalnej przedstawicieli pracowników Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie

§ 1.

1. Przedstawiciele pracowników, do Komisji Socjalnej wybierani są przez pracowników Powiatowego Zespołu Szkół, w wyborach tajnych i bezpośrednich.
2. Każdy pracownik, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, ma czynne i bierne prawo wyborcze.
3. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.
4. W wyborach głosować można tylko osobiście.

§ 2.

1. Wybory przeprowadza się w czasie pracy i w miejscu, wyznaczonym przez Pracodawcę.

§ 3.

1. Wybory zarządza Pracodawca, najpóźniej 30 dni przed upływem kadencji przedstawicieli pracowników w Komisji Socjalnej.
2. W skład Komisji Wyborczej wchodzi Przewodniczący i dwóch członków.
3. Kandydatów na przedstawicieli pracowników, należy zgłosić Przewodniczącemu Komisji Wyborczej, najpóźniej na 10 dni, przed terminem wyborów wraz z pisemną zgodą kandydata na kandydowanie w wyborach.
4. Należy zgłosić kandydatów z 3 grup: nauczyciele, administracja i pracownicy obsługi.
5. Każda grupa wybiera swoich przedstawicieli w następujących proporcjach:
 - a. nauczyciele – 2 przedstawicieli;
 - b. administracja – 1 przedstawiciela;
 - c. obsługa – 1 przedstawiciela.
6. Komisja Wyborcza sporządza listę kandydatów, którą udostępnia pracownikom, poprzez wysłanie listy na służbowe skrzynki e-mail, najpóźniej na 3 dni przed terminem wyborów.
7. Komisja Wyborcza przygotowuje karty do głosowania. Na karcie do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o sposobie głosowania.

§ 4.

1. Pracownik głosuje tylko na jednego kandydata, stawiając na karcie do głosowania znak „x” przy nazwisku wybranego kandydata.
2. Jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” przy nazwisku dwóch lub większej liczby kandydatów albo nie postawiono znaku „x” przy nazwisku żadnego kandydata, oddany głos jest nieważny.

Handwritten signature in blue ink.

3. Dopiski i adnotacje na karcie do głosowania, nie powodujące jej nieczytelności, nie mają wpływu na ważność oddanego na niej głosu.

§ 5.

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania, Komisja Wyborcza ustala wynik głosowania.
2. Na przedstawicieli pracowników, zostają wybrani pracownicy, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów, w liczbie określonej w § 3, pkt. 5 ppkt a,b,c.
3. Jeżeli kandydaci otrzymali tę samą liczbę ważnie oddanych głosów, o wyborze na przedstawiciela pracowników, rozstrzyga losowanie, przeprowadzone przez Przewodniczącego Komisji Wyborczej, w obecności członków Komisji.
4. Komisja Wyborcza informuje pracowników Powiatowego Zespołu Szkół o wyniku wyborów, poprzez wysłanie na służbowe maila protokołu głosowania, zawierającego liczbę:
 - a. osób, które oddały swój głos w wyborach,
 - b. głosów nieważnych,
 - c. głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
5. Protokół głosowania, podpisany przez wszystkich członków Komisji Wyborczej, Przewodniczący Komisji Wyborczej doręcza Pracodawcy.

Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie

*Właściciel
H. Paweł
G. Paweł*

.....
imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
miejscowość i data

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE¹¹

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za rok

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto² na członka mojej rodziny za rok wyniósł:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> do 1500 zł | <input type="checkbox"/> od 7001 zł do 8000 zł |
| <input type="checkbox"/> od 1501 zł do 3000 zł | <input type="checkbox"/> powyżej 8001 zł |
| <input type="checkbox"/> od 3001 zł do 5000 zł | <input type="checkbox"/> bez podawania dochodu ³ |
| <input type="checkbox"/> od 5001 zł do 7000 zł | |

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK)
własnoręcznym podpisem.

.....
własnoręczny podpis

¹ Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 kpc.

² **dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu**

- w przypadku dochodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia - tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą;
- w przypadku dochodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego

³ zaznaczenie tej opcji skutkuje zakwalifikowaniem do ostatniej grupy dochodowej i upoważni do korzystania z najniższego świadczenia

Własnoręczny podpis

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejscowość i data

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”.

Jednocześnie oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym nie otrzymałam/em wyżej wymienionego świadczenia.

Proszę o wypłatę pieniędzy przelewem na konto¹:

.....
Numer konta i właściciel²

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie przyznania dopłaty do wypoczynku.

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....
własnoręczny podpis osoby uprawnionej
do korzystania z funduszu

¹ dotyczy emerytów, rencistów oraz osób przebywających na urloпах

² imię i nazwisko właściciela konta oraz stopień pokrewieństwa, jeżeli przelew ma zostać wykonany na konto innej osoby niż uprawnionej, składającej wniosek

Amie

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

Decyzją z dnia Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek pozytywnie i proponuje przyznać świadczenie w kwocie

Decyzją z dnia Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek negatywnie i nie widzi podstaw do przyznania świadczenia z powodu:

.....
.....

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

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

przedstawiciel Organizacji Związkowej

DECYZJA PRACODAWCY

Decyzją z dnia świadczenie:

- Przyznano w kwocie
- Nie przyznano

Podpis Pracodawcy:

.....

Handwritten signature in blue ink:
Pani Anka

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejscowość i data

Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej

Na podstawie § 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwracam się z wnioskiem o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi finansowej z tytułu

Opis sytuacji/uzasadnienie¹

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

Do wglądu okazuję:

1)
nazwa dokumentu

3)
nazwa dokumentu

2)
nazwa dokumentu

4)
nazwa dokumentu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie przyznania zapomogi.

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....
własnoręczny podpis osoby uprawnionej
do korzystania z funduszu

¹ należy opisać skutki zdarzenia, wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie

Handwritten signature in blue ink.

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

Decyzją z dnia Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek
pozytywnie i proponuje przyznać pomoc finansową w kwocie

Decyzją z dnia Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek
negatywnie i nie widzi podstaw do przyznania pomocy z powodu:

.....
.....

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

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

przedstawiciel Organizacji Związkowej

DECYZJA PRACODAWCY

Decyzją z dnia pomoc finansową:

- Przyznano w kwocie
 - Nie przyznano z powodu:
-

Podpis Pracodawcy:

.....

148
Marian
Jp. Miko

Somonino, dn. r.

UMOWA nr/202..../ZFŚS
w sprawie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zawarta w dniu 19 grudnia 2025r.

pomiędzy

Powiatowym Zespołem Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie, zwanym dalej Pomocodawcą,
reprezentowanym przez

a

Panią/Panem, zam.,
zwanym dalej Pomocobiorcą

§ 1

Decyzją Pracodawcy z dnia na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie przyznana została Pani/Panu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w wysokości złotych, zgodnie z Pani/Pana wnioskiem z dnia

§ 2

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe jest nieoprocentowana.

§ 3

1. Przyznana pomoc podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pomocy na cele mieszkaniowe wynosi miesięcy, licząc od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu wypłaty pomocy.
3. Spłaty dokonywane są co miesiąc.
4. Na każdą wpłatę składa się rata w kwocie: złotych.
5. Pomocobiorca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącanie mu wysokości spłaty z wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu spłaty udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe Pomocobiorca zobowiązuje się do jej natychmiastowej spłaty w całości, nie później niż do ostatniego dnia trwania stosunku pracy, z zastrzeżeniem pkt 3.
2. Na wniosek pracownika kwota pozostała do spłaty może zostać potrącona ze świadczeń pozostałych do wypłaty w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, takich jak wynagrodzenie za pracę, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy czy odprawa emerytalna.
3. W przypadku śmierci Pomocobiorcy kwota pozostała do spłaty ulega umorzeniu.

Handwritten signature in blue ink.

§ 5

1. Pomocobiorca oświadcza, że otrzymana pomoc będzie wykorzystana wyłącznie na cele wskazane we wniosku.
2. Cele wskazane we wniosku związane są jedynie z potrzebami bytowymi Pomocobiorcy i członków jego rodziny w rozumieniu obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Pracodawca zastrzega, że w przypadku uzyskania informacji związanych z przeznaczeniem na inny cel niż określony w pkt 1 i 2 może zażądać okazania dokumentacji potwierdzających wydatkowania udzielonej pomocy.
4. Pomocobiorca oświadcza, że jest świadom odpowiedzialności karnej za wyłudzenie świadczeń z ZFŚS.

§ 6

1. Poręczycielami spłaty pomocy na cele mieszkaniowe są:
 - a) Pani/Pan, zam.
 - b) Pani/Pan, zam.
2. Poręczyciele oświadczają, że w przypadku nieuregulowania przez Panią/Pana spłat pożyczki uzyskanej ze środków ZFŚS wyrażają zgodę na solidarną odpowiedzialność na pokrycie należnej kwoty ze swoich wynagrodzeń.
3. Poręczyciele oświadczają, że w przypadku ustania ich stosunku pracy w okresie spłaty, o której mowa w pkt 2, zobowiązują się do spłaty pozostałej części udzielonej pomocy Pomocobiorcy nie później niż do ostatniego dnia trwania ich stosunku pracy.
4. Poręczyciele oświadczają, że w przypadku niewykonania zobowiązań, o których mowa w pkt 3, są świadomi możliwości dochodzenia roszczeń Pracodawcy na drodze sądowej, z wszelkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

§ 7

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminu Zakładowego Świadczeń Socjalnych działającego u Pracodawcy oraz Kodeksu cywilnego.

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis pracodawcy

.....
podpis poręczyciela 1

.....
podpis poręczyciela 2

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Anna" or similar.

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejscowość i data

Wniosek o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w kwocie zł, z przeznaczeniem na:

- zakupu mieszkania;
- budowę lub zakup domu jednorodzinnego;
- remontu lub modernizacji mieszkania;
- remont lub modernizacja domu jednorodzinnego;

Opis sytuacji/uzasadnienie¹:

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

Zobowiązuję się do spłacenia pomocy w ratach, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostanie mi udzielona pożyczka.

Na poręczycieli proponuję:

Panią/Pana zam.

Panią/Pana zam.

Do wniosku załączam:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie przyznania zapomogi.

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....
własnoręczny podpis osoby uprawnionej
do korzystania z funduszu

¹ uzasadnienie, w jakim zakresie pomoc przyczyni się do poprawy sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej

AB
Miejsce
7/2/2018

WYPEŁNIA DZIAŁ KADROWY

Potwierdzenie zatrudnienia w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie:

1. Wnioskodawca zatrudniony jest na stanowisku w wymiarze,
w oparciu o umowę
2. Wskazani poręczyciele:
 - a. Pani/Pan zatrudniona/y jest na stanowisku.....
w wymiarze, w oparciu o umowę
 - b. Pani/Pan zatrudniona/y jest na stanowisku,
w wymiarze, w oparciu o umowę

Data i podpis pracownika kadr:

.....

WYPEŁNIA DZIAŁ FINANSOWY

1. Wnioskodawca:

- nie posiada zadłużenia wobec PZS w Somoninie
- posiada zadłużenia wobec PZS w Somoninie w wysokości zł

Data i podpis pracownika działu finansowego:

.....

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

- Decyzją z dnia Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek pozytywnie i proponuje przyznać pomoc na cele mieszkaniowe w wysokości wnioskowanej.
- Decyzją z dnia Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek negatywnie i nie widzi podstaw do przyznania pomocy z powodu:

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

.....

..... przedstawiciel Organizacji Związkowej

DECYZJA PRACODAWCY

Decyzją z dnia pomoc na cele mieszkaniowe:

- przyznano w kwocie
- nie przyznano z powodu:

Podpis Pracodawcy:

.....

Handwritten signature in blue ink.

Zasady przeglądu danych osobowych gromadzonych na potrzeby przyznawania świadczeń z ZFŚS

Zasady zostały wprowadzone w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019r., poz. 1352 ze zm.).

1. Danymi podlegającymi przeglądowi są wszystkie dane gromadzone i przetwarzane w ramach ZFŚS.

W szczególności należą do nich:

- a) imię, nazwisko, adres zamieszkania, numery PESEL osób uprawnionych do korzystania z Funduszu;
 - b) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów przyznawania ulgowych świadczeń i usług przysługujących na podstawie regulaminu ZFŚS (oświadczenia i zaświadczenia, w tym dotyczące sytuacji zdrowotnej osób uprawnionych i członków ich rodzin);
 - c) wszystkie inne dokumenty składane w procesie ubiegania się o świadczenia;
 - d) decyzje przyznające świadczenia oraz odmawiające przyznawania świadczeń;
 - e) protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej.
2. Zgodnie z rozporządzeniem RODO dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
 3. Szczegółowy okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona u Pracodawcy.
 4. Do dokonywania oceny niezbędności dalszego przechowywania informacji zawierających dane osobowe jest upoważniona Komisja Socjalna, z zastrzeżeniem pkt 4 i 5.
 5. Za właściwy przegląd danych osobowych odpowiedzialny jest pracodawca.
 6. W przeglądzie danych osobowych, na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, może uczestniczyć główna księgową.
 7. Przegląd odbywa się nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 31 lipca każdego roku kalendarzowego.
 8. Na wniosek przewodniczącego Komisji Socjalnej i z ważnych przyczyn termin przeglądu danych może zostać przesunięty, z tym że przegląd musi zostać dokonany nie później niż do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
 9. Zbędne dane osobowe zostaną usunięte w sposób przyjęty u pracodawcy, z zastrzeżeniem pkt 10.
 10. Usuwanie zbędnych danych osobowych odbywa się w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie oraz zapewniający zachowanie pełnej poufności.
 11. Z usunięcia zbędnych danych osobowych sporządza się protokół.
 12. Protokół podpisują wszystkie osoby uczestniczące w przeglądzie danych osobowych.

Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie

PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z PRYZNAWANIEM ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

Realizując obowiązek prawny, o którym mowa w art. 8 ust. 1 d ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r., poz. 1070), upoważnieni przez Pracodawcę pracownicy:

....., stanowisko:.....

....., stanowisko:.....

dokonałi przeglądu danych osobowych przetwarzanych w ramach ZFŚS – celem zbadania niezbędności dalszego ich przechowywania oraz usunięcia danych osobowych zbędnych, których okres przechowywania upłynął.

W wyniku przeprowadzonego przeglądu:

- nie stwierdzono przypadków, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął,
- stwierdzono przypadki, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął – w związku z czym zostały usunięte następujące dane:

-

-

-

Podpisy pracowników dokonujących przeglądu

.....

.....

AB
Jelen
2020
Andrzej