Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu

Podstawa prawna wydania Regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986).

3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440).

4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1) – dalej RODO.

5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej ustawą o ZFŚS.

2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i ze świadczeń finansowych z Funduszu.

3. Przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszy Regulamin wraz z ustalanym corocznie planem wydatków Funduszu (Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS) zawierającym podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności stanowią podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

4. Plan wydatków Funduszu zaplanowanych na dany rok opracowuje Dyrektor bursy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi, zwanymi dalej Związkami Zawodowymi, w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz.

5. Plan wydatków Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

6. Środkami Funduszu administruje Dyrektor bursy.

7. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, w której skład wchodzi: 2 przedstawicieli Związków Zawodowych desygnowanych przez organizacje związkowe oraz 1 przedstawiciel pracowników wybierany przez ogół pracowników podczas głosowania.

8. Komisja Socjalna nie posiada uprawnień decyzyjnych - jest organem pomocniczym o charakterze opiniująco-doradczym. Szczegółowy zakres kompetencji oraz organizacja pracy Komisji Socjalnej zawarte są w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

9. Treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest publikowana na stronie internetowej bursy oraz pozostawiona do wglądu dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w sekretariacie i bibliotece bursy.

Źródła funduszu

§ 2

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 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. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalanej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalanej 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 42% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

4. Środki Funduszu zwiększa się o:

   1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,

2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

3) odsetki od środków funduszu,

4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,

6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Rodzaje świadczeń i zasady ich przyznawania

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
   a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela);
   b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie; świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu;
   c) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy bądź indywidualne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych itp., świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu. Warunkiem przyznania świadczenia

jest przedłożenie rachunku za pobyt. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać do 30 dni po odbytym wyjeździe;

d) bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową (w formie zapomóg rzeczowych lub pieniężnych) dla osób znajdujących się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny. Wysokość uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu;

e) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych oraz mikołajkowa pomoc finansowa dla dzieci do lat 14, na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2;

f) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki), świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2;

g) dofinansowanie uczestnictwa w różnych formach rekreacji, imprezach sportowych, kulturalnych i artystyczno-oświatowych, zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2.

2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie lub do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.

3. Warunkiem przyznawania świadczeń wymienionych w pkt. 1 b, c, d, e, f, g jest złożenie wniosku na obowiązującym druku, stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. W związku z ograniczonymi środkami pracodawcy świadczenia przyznawane są na gospodarstwo domowe, a nie na osobę. W przypadku złożenia wniosku o przyznanie tego samego świadczenia socjalnego przez więcej niż jedną osobę z gospodarstwa domowego, świadczenie przyznaje się jednej uprawnionej osobie z tego gospodarstwa domowego, (wyjątek stanowią współmałżonkowie pracujący w tej samej placówce i wniosek nie dotyczy dofinansowania świadczeń dla dzieci).

5. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

6. Wniosek złożony przez osobę uprawnioną powinien być rozpatrzony w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

7. Wypłata świadczenia następuje w terminie 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

8. Decyzja co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się w terminie 14 dni na wniosek osoby uprawnionej.

§ 5

1. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń z Funduszu mają osoby:

   a) mające trudną sytuację rodzinną, materialną i socjalną (uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 1500 zł netto na osobę w rodzinie – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego);

   b) posiadające członka rodziny wymagającego szczególnej opieki (osobę niesprawną fizycznie lub umysłowo, dotkniętą chorobą nowotworową lub społeczną itp.);

   c) samotnie wychowujące dzieci.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
   1) pracownicy zatrudnieni w Bursie Szkolnej Nr 3 w Radomiu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami", w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny itp.
   2) emeryci i renciści – byli pracownicy Bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu dla których Bursa Szkolna Nr 3 w Radomiu była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
   3) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Bursa Szkolna Nr 3 w Radomiu była ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy,
   4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
   1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
   2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
   3) współmałżonka

§ 7

1. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:

a) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.

b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

3. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenia o niepodjęciu pracy u innego pracodawcy.

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8

6. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

7. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy, (każdy przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

8. Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

9. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

10. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**"), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z

Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

11. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie w terminie do 30 dni od chwili zatrudnienia.

12. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

13. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.

14. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.

15. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

16. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

17. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

18. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności:

    - dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha

przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 800+, rodzinny kapitał opiekuńczy (RKO), zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.

19. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:

a) koszty uzyskania przychodu,

b) podatek dochodowy od osób fizycznych,

c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,

d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,

oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego lub pomniejszony o zwrot do urzędu skarbowego.

20. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, ubezpieczenia na życie, itp.

21. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

22. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.

23. Podstawowym kryterium służącym ustaleniu sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu jest wysokość średniego dochodu na członka rodziny podana w złożonym przez niego oświadczeniu o uzyskanych dochodach.

24. W oparciu o dochód netto wskazany w Załączniku nr 3 Komisja Socjalna kwalifikuje uprawnionych do korzystania z Funduszu do jednej z grup dochodowych.

25. Przynależność do określonej grupy dochodowej ma wpływ na wysokość świadczeń otrzymywanych przez uprawnionego ze środków Funduszu – według zasad ustalonych w załączniku nr 2 do Regulaminu (Tabela dopłat do świadczeń socjalnych).

26. W przypadku, gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie uwzględniła dochodów wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie z pracownikiem powinna w terminie 7 dni dokonać korekty tego

oświadczania. W przypadku odmowy, osoba ta nie będzie spełniać warunku niezbędnego do otrzymania danego świadczenia i nie może go otrzymać.

27. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.

28. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

29. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.

30. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.

31. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.

32. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

33. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 9

1. Pracodawca odpowiada za:

   1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,

   2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,

3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok,

4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,

5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,

6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,

7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),

8) zachowanie tajemnicy.

2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Bursy Szkolnej Nr 3 w Radomiu na jego wniosek, rozstrzyga Przewodniczący Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi i organem prowadzącym.
4. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

§ 10

1. Administratorem danych osobowych jest Bursa Szkolna Nr 3 w Radomiu

2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie oświadczenia

3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.

6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.

7. Osoby, o których mowa w pkt. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.

10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.

11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

13. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Treść niniejszego Regulaminu może ulec zmianie na wniosek Dyrektora bursy, Komisji Socjalnej lub Związków Zawodowych.

2. Ewentualnych zmian w treści Regulaminu dokonuje Dyrektor bursy po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

3. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem przez uprawnionego.

4. Integralną częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Regulamin Pracy Komisji Socjalnej.
2. Załącznik nr 2 - Tabela dopłat do świadczeń socjalnych.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o dochodzie netto na członka rodziny.
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS.
5. Załącznik nr 5 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
6. Załącznik nr 6 – Preliminarz

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.09.2025 r.

BURSA SZKOLNA NR 3
26-600 Radom, ul. Śniadeckich 5
tel. 48 364 11 64;

DYREKTOR
Bursy Szkolnej Nr 3
w Radomiu
mgr Ewa Kwiatkowska

.....
pieczątka i podpis Dyrektora szkoły

16.09.2025 r.

.....
data uzgodnienia

WICEPRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej NSZZ Solidarność 80
PO i W w VII Liceum Ogólnokształcącym
w Radomiu
mgr Ilona Kotlimowska

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ Solidarność 80
Pracowników Oświaty i Wychowania
w VII Liceum Ogólnokształcącym w Radomiu
26-600 Radom, ul. Powstańców Śląskich 4
tel./fax 48 362 17 66

.....
pieczątka i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej

16.09.2025 r.

.....
data uzgodnienia

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowej Komisji
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Radomiu
mgr Rafał Szukiewicz

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
MIĘDZYZAKŁADOWA KOMISJA
Pracowników Oświaty i Wychowania
26-600 RADOM, ul. 25 Czerwca 79
tel. 48 363 51 23

.....
pieczątka i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej