

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**KURATORIUM OŚWIATY W SZCZECINIE**

**I. ZASADY OGÓLNE**

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 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 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”,
4. 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) (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „RODO”,
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Kuratorium Oświaty w Szczecinie;

Fundusz, ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Kuratorium Oświaty w Szczecinie na podstawie ustawy o ZFŚS;

Zakład pracy – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie;

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu;

Wnioskodawca - uprawniony albo jego opiekun prawny;

Pracodawca – Kuratorium Oświaty w Szczecinie, reprezentowane przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;

Kurator – Zachodniopomorski Kurator Oświaty

Związek zawodowy/organizacja związkowa – zakładowa organizacja związkowa działająca w Kuratorium Oświaty w Szczecinie;

Komisja – Komisja Socjalna działająca w Kuratorium Oświaty w Szczecinie powołana przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty do realizacji zadań określonych w Regulaminie;

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę;

Pracownik – osoba, którą łączy stosunek pracy z pracodawcą;

Emeryt lub rencista – osoba posiadająca aktualny status emeryta lub rencisty, która rozwiązała stosunek pracy z Kuratorium Oświaty w Szczecinie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

Gospodarstwo domowe pracownika/emeryta/rencisty – zespół osób mieszkających razem i wspólnie się utrzymujących w celu wspólnego zaspokajania potrzeb i interesów życiowych, które tworzą:

a. pracownik/emeryt/rencista,

b. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków/konkubentów w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia

c. współmałżonkowie, bez względu na ustanowioną rozdzielność majątkową,

d. rodzeństwo i rodzice oraz dzieci pełnoletnie nie wymienione w pkt b.

e. inne osoby (np. konkubent, konkubina, partner/ka);

Osoba samotnie gospodarująca – osoba prowadząca jednoosobowe gospodarstwo domowe;

Zdarzenie losowe – zdarzenie niezależne od woli człowieka, którego wystąpienie powoduje uszczerbek w dobrach osobistych lub w dobrach majątkowych albo zwiększenie jego potrzeb materialnych;

Plan rzeczowo-finansowy – preliminarz przychodów i wydatków;

Dochód brutto – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu;

Średni miesięczny dochód na osobę – dochód, zgodnie z definicją określoną w art. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 323) z uwzględnieniem wszystkich dochodów podlegających i niepodlegających opodatkowaniu uzyskiwane przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

### § 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Kuratorium Oświaty w Szczecinie określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 4) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje świadczenia opisane w § 13, tj.:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
- 2) dofinansowanie do zwiększonych wydatków w okresie jesienno-zimowym;
- 3) bezzwrotną pomoc finansową w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi i klęskami żywiołowymi, zwaną dalej „zapomogą losową”;
- 4) bezzwrotną pomoc finansową w związku ze śmiercią najbliższego członka rodziny, zwaną dalej „szczególną zapomogą losową”;
- 5) bezzwrotną pomoc finansową w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną uprawnionego, zwaną dalej „zapomogą socjalną”.

### § 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią:

- 1) przepisy ustawy o ZFŚS,
- 2) niniejszy Regulamin,
- 3) opracowany na każdy rok plan rzeczowo-finansowy (preliminarz).

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, który jest zatwierdzany przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Dopuszcza się możliwość zmiany preliminarza w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

## § 5

Środkami Funduszu gospodaruje i administruje Zachodniopomorski Kurator Oświaty, przy czym w zakresie określonym niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami współdziała w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz z zakładową organizacją związkową działającą w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

## § 6

1. Regulamin oraz jego wszelkie zmiany Pracodawca każdorazowo uzgadnia z organizacją związkową działającą w Kuratorium Oświaty w Szczecinie. Jeśli przedstawiciel organizacji związkowej, będący jednocześnie członkiem Komisji Socjalnej nie posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej w sprawie uzgodnienia Regulaminu, Pracodawca uzgadnia regulamin z odpowiednimi przedstawicielami/em związku zawodowego, zgodnie z jego reprezentacją.
2. Coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany Pracodawca każdorazowo uzgadnia z organizacją związkową działającą w Kuratorium. W przypadku, gdy przedstawiciel organizacji związkowej, będący jednocześnie członkiem Komisji Socjalnej nie posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania w sprawie uzgodnienia corocznego planu rzeczowo-finansowego, Pracodawca uzgadnia go z odpowiednimi przedstawicielami/em związku zawodowego, zgodnie z jego reprezentacją.
3. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy ze związkami zawodowymi przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji Socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu. Komisja jest ciałem doradczym i opiniującym Pracodawcy.
4. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są każdorazowo na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

5. Komisja Socjalna przygotowuje opinie i rekomendacje dla Pracodawcy w sprawie wniosków o świadczenia, przy czym ostateczną decyzję w zakresie przyznania świadczeń przyznaje Pracodawca, w miarę możliwości uwzględniając propozycje Komisji Socjalnej.
6. Przedstawiciele związków zawodowych posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania związku zawodowego w zakresie opiniowania przyznawanych świadczeń z Funduszu, co oznacza, że wyczerpuje ono ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
7. Decyzję o przyznaniu świadczeń dla Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty podejmuje Zachodniopomorski Wicekurator Oświaty.
8. Osoby uprawnione, które nie skorzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

## § 7

1. Pracodawca odpowiada za:
  - 1) ustalanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 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 kalendarzowy,
  - 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 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),
  - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. 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.

4. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

## II. KOMISJA SOCJALNA

### § 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną, w skład której wchodzi 5 pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie, w tym co najmniej dwóch przedstawicieli związków zawodowych działających w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
2. Komisja Socjalna powoływana jest przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w drodze zarządzenia.
3. Komisja Socjalna powoływana jest na czas nieokreślony.
4. Zachodniopomorski Kurator Oświaty w zarządzeniu powołującym Komisję Socjalną wskazuje jej Przewodniczącego.
5. Komisja wybiera spośród siebie zastępcę przewodniczącego w drodze głosowania tajnego.
6. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej Pracodawca powołuje w jego miejsce nową osobę zachowując zasady określone w ust. 1.
7. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniu w składzie minimum 3 - osobowym, przy czym zawsze w jej obradach bierze udział przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej, Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego.
8. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
9. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie (jeżeli zaistnieje taka konieczność). Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej.
10. Obrady Komisji Socjalnej są każdorazowo protokołowane, a protokół z przyznania świadczeń zatwierdza Zachodniopomorski Kurator Oświaty, a w czasie jego nieobecności – Zachodniopomorski Wicekurator Oświaty, za wyjątkiem protokołu dotyczącego przyznania świadczeń dla Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, który to protokół zatwierdza Zachodniopomorski Wicekurator Oświaty.
11. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
  - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,

- c. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia protokołów o przyznanie świadczeń socjalnych,
  - d. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - e. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
  - f. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
  - g. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
  - h. zachowanie tajemnicy,
  - i. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
  13. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
  14. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
  15. W przypadku sytuacji wyjątkowych utrudniających osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, (jak na przykład ogłoszenia w kraju stanu epidemicznego), dopuszcza się możliwość udziału członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.
  16. Komisja Socjalna po zbadaniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy opiniuje przyznanie bądź nieprzyznanie świadczenia socjalnego uprawnionemu w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos jej przewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, decydujący głos ma zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
  17. Komisja, z własnej inicjatywy bądź na wniosek Pracodawcy może przeprowadzić postępowanie sprawdzające dotyczące informacji podanych przez uprawnionych wnioskodawców w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
  18. Weryfikacji podlegają tylko oświadczenia osób kwalifikujących się do pierwszej drugiej i trzeciej grupy dochodowej.
  19. Członkowie Komisji Socjalnej będący wnioskodawcami o świadczenia wymienione w § 3 ust.2 pkt 3-5 nie uczestniczą w opiniowaniu swojego wniosku.

20. Członkowie Komisji Socjalnej posiadają pisemne upoważnienie Pracodawcy do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

### III. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

#### § 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika 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. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Niezależnie od odpisów Fundusz zwiększa się o:
  - a. odsetki od środków Funduszu,
  - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - c. inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Odpis podstawowy oraz zwiększenia obciążają koszty działalności Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

#### § 10

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 odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze 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.



#### IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

##### § 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Kuratorium Oświaty w Szczecinie bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski;
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Kuratorium Oświaty w Szczecinie, dla których Kuratorium Oświaty w Szczecinie było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę;
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
2. Do członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika/emeryta/rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka, na którym ciąży obowiązek wychowania i utrzymania tego dziecka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18 (dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
  - 2) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie, renciście) do ukończenia 18 roku życia, a uczące się do ukończenia 25 roku życia (decyduje data na dzień złożenia wniosku), po przedłożeniu zaświadczenia o kontynuacji nauki i pod warunkiem, że nie osiągają żadnych przychodów za wyjątkiem alimentów oraz renty rodzinnej oraz dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek, jeśli były na utrzymaniu osoby zmarłej w chwili jej śmierci.

##### § 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 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 oraz oświadczenie,

że Kuratorium Oświaty w Szczecinie było ich ostatnim zakładem pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1 (w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia) należy złożyć następujące dokumenty:
  - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki,
  - oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
3. Ubiegając się o świadczenia na/przez osoby, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt. 2 należy przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną (o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2) w chwili jej śmierci. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 Ś do Regulaminu.
4. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 2, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej, aktualny dokument wypłaty renty oraz do wglądu akt zgonu.

## **V. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**

### **ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 13**

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.
3. Udzielenie pomocy finansowej w formie:
  - 1) zapomóg socjalnych, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej,
  - 2) zapomóg losowych, przyznawanych w przypadku:
    - indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć zdarzenia nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności takie jak: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania lub zalania mieszkania (domu) oraz innych osobistych wypadków losowych;
    - klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił

przyrody, w szczególności powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie pioruna, gradobicie.

4. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 3, osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w wyniku śmierci członka rodziny, tj. współmałżonka/konkubenta/partnera życiowego/matki/ojca/pracującego dziecka – z którym uprawniony prowadził wspólne gospodarstwo domowe w chwili jego śmierci - do 60 dni od daty śmierci. Wzór wniosku o szczególną zapomogę losową stanowi załącznik nr 4 SZ-ZL do Regulaminu.

## **VI. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### § 14

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu na ich wnioski i przyznawana jest według tabeli wysokości dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

- 1) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
  - Wypoczynek pracownika winien trwać nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. W przypadku nieskorzystania z 14 dniowego wypoczynku w danym roku kalendarzowym świadczenie niezwłocznie podlega zwrotowi. Wniosek składany jest nie wcześniej niż na 30 dni przed rozpoczęciem wypoczynku i nie później niż w terminie 30 dni od dnia powrotu z wypoczynku. W przypadku wypoczynku trwającego do 31 grudnia wniosek składa się najpóźniej do 20 grudnia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3P do niniejszego Regulaminu.
  - Wypoczynek emeryta lub rencisty - warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest przedłożenie wniosku o dofinansowanie. Wniosek składany jest w terminie do 30 dni od dnia powrotu z wypoczynku. W przypadku wypoczynku trwającego do 31 grudnia wniosek składa się najpóźniej do 20 grudnia.
- 2) Pomoc finansowa, o której mowa w § 13 ust. 3 pkt 1, jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, materialną i osobistą (tzw. zapomogi socjalne) nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na gospodarstwo domowe. Wzór wniosku o zapomogę socjalną stanowi załącznik nr 4 ZS do Regulaminu.
- 3) Pomoc w formie szczególnej zapomogi pieniężnej, o której mowa w § 13 pkt 4,

przyznana może być po przedłożeniu oświadczenia wnioskodawcy o śmierci członka rodziny, z którym uprawniony prowadził wspólne gospodarstwo domowe w chwili jego śmierci i przedłożenie do wglądu aktu zgonu. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych, o których mowa w § 11. Wzór wniosku o szczególną zapomogę losową stanowi załącznik nr 4 SZ-ZL do Regulaminu. Ponadto do wniosku o zapomogę losową należy złożyć oświadczenie o prowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z członkiem rodziny w chwili jego śmierci – załącznik nr 9 Ś do Regulaminu.

- 4) Warunkiem uzyskania pomocy w postaci zapomogi losowej, o której mowa w § 13 ust. 3 pkt 2 jest przedstawienie wiarygodnych dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, tj. dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego). Pomoc w formie zapomogi losowej, przyznana może być tylko dla jednej z osób uprawnionych w danym gospodarstwie domowym. Wzór wniosku o zapomogę losową stanowi załącznik nr 4 ZL do Regulaminu.
- 5) Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym, o którym mowa w § 13 ust. 2, można uzyskać nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na gospodarstwo domowe. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **VII. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 15**

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty, zwany dalej Administratorem.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej IOD. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Kuratorium Oświaty w Szczecinie – email: [iod@kuratorium.szczecin.pl](mailto:iod@kuratorium.szczecin.pl), tel. 91 44 27 500.
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu,

na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

5. 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 do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, tj. w szczególności Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, Urzędowi Skarbowemu.
10. Dane osobowe związane z ZFŚS nie będą przekazywane do innych państw trzecich ani innej organizacji międzynarodowej.
11. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczenia 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.

13. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową udzielenia świadczeń z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

## **VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ**

### **§ 16**

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do 31 marca danego roku, z zastrzeżeniem § 17, ust. 2 i 3, Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik, który nie zamierza korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 17, ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 31 marca składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego oraz w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenia o zarobkach uzyskiwanych u drugiego pracodawcy, zaświadczenie z urzędu

skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, 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, do wglądu kopii deklaracji PIT składanego do urzędu skarbowego oraz wszystkich innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
8. Upoważniony pracownik Komisji Socjalnej każdego roku weryfikuje przynajmniej 10% złożonych oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób kwalifikujących się w pierwszej i drugiej grupie dochodowej.
9. Do 31 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe Oświadczenie.
10. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu dochodowego), osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia. Istotna zmiana to np. urodzenie się dziecka, utrata pracy lub podjęcie pracy przez współmałżonka/konkubenta/partnera życiowego pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym, zawarcie związku małżeńskiego w trakcie roku, rozwód, śmierć. W tym wypadku należy wskazać dochód na jednego członka gospodarstwa domowego z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku na załączniku nr 13 do niniejszego Regulaminu.
11. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz dochody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również pracujących dzieci), do których należą:
  - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
  - dochody osiągnięte za granicą,
  - wszystkie emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
  - stypendia,
  - staż,
  - zasiłki przysługujące bezrobotnym,

- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
  - dochody z kryptowalut,
  - dochody z dywidendy,
  - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
  - dochody z gospodarstwa rolnego - przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333),
  - dochody z dopłat dla rolników,
  - dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
  - dochody z najmu, dzierżawy,
  - dochody z innych źródeł,
  - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - otrzymywane świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO (Rodzinny Kapitał Opiekuńczy),
  - świadczenia rodzinne,
  - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
  - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
12. Pod pojęciem dochód brutto należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
13. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 11, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
14. 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, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, rat pożyczki



z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

15. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 11, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
16. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody brutto i przysporzenia różnego rodzaju, pomniejszone o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście i zaznaczyć odpowiedni przedział dochodowy w Oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.
17. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia podają średni miesięczny dochód brutto z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
18. Przez gospodarstwo domowe rozumie się wnioskodawcę samodzielnie zajmującego lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny albo gospodarstwo domowe prowadzone przez wnioskodawcę z wszystkimi innymi osobami stale z nim zamieszkującymi w celu wspólnego zaspokajania potrzeb i interesów życiowych. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
19. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

## **IX. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW I OŚWIADCZEŃ**

### **§ 17**

1. Złożenie rocznego Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok poprzedni do 31 marca danego roku kalendarzowego.
2. Złożenie wniosku o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – nie wcześniej niż 30 dni przed rozpoczęciem wypoczynku i nie później niż do 30 dni od jego zakończenia. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku trwającego do 31 grudnia należy złożyć najpóźniej do 20 grudnia.
3. Złożenie wniosku o świadczenie związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym - od 1 do 30 listopada.
4. Złożenie wniosku o zapomogę socjalną lub zapomogę losową – cały rok.

## § 18

1. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
2. Osoby przebywające na zwolnieniu lekarskim w terminie składania wniosków składają wniosek po odbyciu absencji, nie później jednak niż do 7 dni po powrocie do pracy.
3. Rozpatrzenie złożonych wniosków i wypłata świadczeń nastąpi w terminie do 30 dni od upływu terminu na ich złożenie.
4. Wnioski o zapomogę socjalną lub losową rozpatrywane będą w terminie 14 dni od ich złożenia.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania/świadczenia z Funduszu wraz z odsetkami, liczonymi od dnia wypłaty nienależnego świadczenia.
2. 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.
3. W przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia 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 zakładową organizacją związkową, dokonać przeniesienia środków w planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
4. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego na złożonym wniosku oraz w protokole. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy tylko na jego żądanie.
5. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.
6. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.

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

## § 20

1. Wnioski, oświadczenia i inne dokumenty można składać:

- 1) osobiście w siedzibie Pracodawcy – u wyznaczonego członka Komisji Socjalnej,
- 2) w kancelarii - w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem na kopercie - „ZFŚS”,
- 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana - „ZFŚS”),
- 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy wskazany w ust. 2 ,
- 5) pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie jednostronnego polecenia Pracodawcy w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii lub w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej oraz osoby przebywające na długotrwałym zwolnieniu lekarskim (powyżej 30 dni) w terminie składania wniosków w przypadku braku możliwości osobistego złożenia wniosku składają skan podpisanego wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy wskazany w ust. 2 .

2. Wnioski, oświadczenia i inne dokumenty składane w formie elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w przypadku sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 5 przesyłane są na adres mailowy utworzony do tego celu, tj.: [zfss@kuratorium.szczecin.pl](mailto:zfss@kuratorium.szczecin.pl), do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

## § 21

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

## § 22

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

## § 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

## § 24

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

## §25

Regulamin wraz z załącznikami do pobrania jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej/ZFŚS na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

## §26

Pracownicy Kuratorium Oświaty w Szczecinie mają obowiązek zapoznania się regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zamieszczonym w Intranecie.

## § 27

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez Intranet i wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2025 roku.

## § 28

Częścią integralną Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Tabela wysokości dopłat
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok poprzedni
3. Załącznik nr 3 P – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika
4. Załącznik nr 3 E-R – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez emeryta/rencistę
5. Załącznik nr 4 SZ-ZL – Wniosek o szczególną zapomogę pieniężną
6. Załącznik nr 4 ZS – Wniosek o zapomogę socjalną
7. Załącznik nr 4 ZL – Wniosek o zapomogę losową

8. Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie do zwiększonych wydatków w okresie jesienno-zimowym
9. Załącznik nr 6 – Oświadczenie o wysokości dochodu za miesiąc poprzedni
10. Załącznik nr 7 – Oświadczenie dla emeryta/rencisty - ostatni zakład pracy
11. Załącznik nr 8 – Oświadczenie o pozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym
12. Załącznik nr 9 Ś - Oświadczenie o pozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym - śmierć członka rodziny
13. Załącznik nr 10 – Upoważnienie dla członka Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych
14. Załącznik nr 11 – Upoważnienie dla członka organizacji związkowej
15. Załącznik nr 12 – Oświadczenie w przypadku osób powyżej 18 roku życia
16. Załącznik nr 13 – Oświadczenie o wysokości dochodu za miesiąc poprzedni – istotna zmiana.

Zachodniopomorski Kurator Oświaty  
Paweł Palczyński  
*/podpisano elektronicznie/*