

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
w Siedlcach**



*w Siedlcach*

**REGULAMIN**

gospodarowania środkami

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Zakład tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na podstawie następujących przepisów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586;
  - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1972, 2005);
  - 3) Rozporządzenie MPiPS z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 Nr 43, poz. 349);
  - 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

#### **§ 2**

1. Użyte w Regulaminie Funduszu określenia oznaczają:
  - 1) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
  - 2) Pracodawca lub świadczeniodawca - Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach reprezentowany przez Dyrektora CKZ.
  - 3) Pracownik – nauczyciel, pracownik niepedagogiczny, emeryt, rencista – dla którego pracodawcą lub miejscem pracy jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach i było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę/ świadczenie kompensacyjne.
  - 4) Dyrektora Placówki – Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach.
  - 5) Komisja socjalna - zespół opiniujący ds. świadczeń socjalnych utworzony przez Pracodawcę i składający się z przedstawicieli związków zawodowych, którego celem jest opiniowanie i przedstawianie propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej.
  - 6) Dofinansowanie - przyznanie określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel.
  - 7) Świadczeniobiorca – osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu.
  - 8) Gospodarstwo domowe – osoba lub osoby zamieszkujące i utrzymujące się wspólnie.

## **Rozdział 2**

### **Komisja Socjalna**

#### **§ 3**

1. Podstawę podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy tworzony do końca marca danego roku stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową Regulaminu.
2. Roczny plan finansowy akceptuje Dyrektor po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Komisja socjalna powoływana jest zarządzeniem Dyrektora.
4. Do zadań komisji socjalnej należy zaopiniowanie wniosku i ewentualnie wezwanie wnioskującego do przedstawienia dodatkowych dokumentów i uzupełnienia wniosku.
5. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele Związków zawodowych działających w placówce po 1 osobie z każdego.
6. Członkowie Komisji Socjalnej powołują protokolanta wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
7. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
8. Członkostwo komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub powołania innego przedstawiciela przez Związek Zawodowy.
9. Nieobecność Członka Komisji w dniu posiedzenia, o którym mowa w ust. 4, nie wstrzymuje pracy Komisji, która proceduje w zmniejszonym składzie, w przypadku jednak, gdy obecnych Członków Komisji byłoby mniej niż troje, posiedzenie Komisji powinno zostać przełożone na termin późniejszy.
10. Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania określonego świadczenia, większością głosów, w formie jawnego głosowania, czyniąc odpowiednią wzmiankę o przyznaniu bądź odmowie przyznania określonego świadczenia na wniosku złożonym przez Uprawnionego do korzystania z ZFŚS. W przypadku gdy liczba głosów za przyznaniem świadczenia oraz przeciwko jest jednakowa, Członkowie Komisji zamieszczają na wniosku swoje odrębne stanowiska.
11. Członek komisji przed rozpoczęciem sprawowania przez siebie tej funkcji musi otrzymać od Pracodawcy pisemne upoważnienie do dostępu oraz przetwarzania danych osobowych według wzoru określonego w **Załączniku nr 8** do niniejszego regulaminu.

12. Członków Komisji obowiązuje zasada zachowania poufności informacji uzyskiwanych w trakcie jej posiedzeń, w szczególności informacji o sytuacji socjalnej i materialnej osób wnioskujących. Członek Komisji w związku z wykonywaną funkcją podpisuje oświadczenie w sprawie obowiązku zachowania poufności danych, według wzoru określonego w **Załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu.
13. Zadaniem Komisji Socjalnej jest przede wszystkim:
- 1) proponowanie podziału środków,
  - 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych o potrzeby pracowników,
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniach zwoływanych przez pracodawcę, lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
  - 4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym, oraz sprawdzenie kompletności i poprawności złożonych dokumentów,
  - 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
  - 6) sporządzanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej,
  - 7) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
  - 8) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
14. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół zawierający informacje o przebiegu posiedzenia Komisji Socjalnej, który musi zostać podpisany przez obecnych członków Komisji Socjalnej.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady administrowania środkami Funduszu**

##### **§ 4**

1. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok.

4. Funduszem administruje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
5. Świadczenia z Funduszu przyznawane na podstawie decyzji Dyrektora, przygotowuje do realizacji specjalista do spraw płac.
6. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.
7. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób ubiegających się o dofinansowanie z funduszu nie wymagają dodatkowego uzasadnienia przez Dyrektora, a jego decyzja odmowna jest ostateczna i nie wymaga pisemnej odpowiedzi.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

### **Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§ 5**

1. Wysokość odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych określają przepisy art. 5 ust., 2a ustawy o ZFŚS:
2. Oprócz **odpisów**, o których mowa w *ust. 1*, na fundusz nalicza się odpisy:
  - 1) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % 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) na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
3. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwiększa się o:
  - 1) darowizny,
  - 2) odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 4) kwotę zwrotu nienależnie pobranego świadczenia lub pożyczki wraz z naliczonymi odsetkami od dnia nieuprawnionego pobrania ww. świadczenia do dnia jego zwrotu.
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w pkt. 1 i 2 obciążają koszty pracodawcy.

## Rozdział 4

### Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

#### § 6

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:
  - 1) Pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
  - 2) Emeryci i renciści dla których – Centrum Kształcenia Zawodowego było ostatnim miejscem pracy.
  - 3) Pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych.
  - 4) Członkowie rodzin pracowników - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkołach – do czasu pobierania nauki lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że nie pracują i nie zawarli związku małżeńskiego.

## Rozdział 5

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

#### § 7

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowego z ZFŚS jest pisemny wniosek wg. **Załącznika nr 4**, uzupełniony o odpowiednie dokumenty.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z ZFŚS dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych stawek określonych w tabelach dofinansowania, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane wnioski osób, które nie korzystały z takich świadczeń w roku poprzednim, a następnie wg. daty wpływu i celu wniosku.
5. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o dopłatę z Funduszu są sumy wszystkich wpływów pieniężnych brutto osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie. **Załącznik Nr 3**.

Do dochodu brutto wlicza się:

- a. przychód z tytułu umowy o pracę pomniejszony o koszty uzyskania przychodu (dochód brutto),
  - b. wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych pomniejszone o koszty uzyskania przychodu,
  - c. zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
  - d. świadczenia przedemerytalne,
  - e. emerytury i renty,
  - f. faktycznie otrzymywane alimenty,
  - g. przychód z działalności gospodarczej (przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż *kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w danym roku*),
  - h. przychód z gospodarstwa rolnego (przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż *przeciętny dochód z 1 ha przeliczeniowego ogłaszany przez Prezesa GUS w roku poprzedzającym rok złożenia oświadczenia*),
  - i. przychody małoletnich dzieci pozostających na utrzymaniu i uczących się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia przez nich 25 roku życia.
6. Każdy uprawniony do korzystania z funduszu składa do specjalisty do spraw kadr oświadczenia o dochodach do dnia 30 kwietnia każdego roku **Załącznik nr 3**, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.
7. Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, oblicza się jako **sumę dochodów za rok poprzedni** uzyskanych przez uprawnionego, oraz osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podzielony przez liczbę „12” i liczbę osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie.
8. W przypadku wątpliwości dotyczących osiągniętych dochodów, pracodawca ma prawo do weryfikacji prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem składającego je uprawnionego poprzez wgląd do deklaracji PIT– rozliczenie roczne za rok poprzedni pracownika i współmałżonka. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracownik zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia o pobieraniu nauki przez dziecko na które ubiega się o świadczenie z funduszu.
9. Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami Związków Zawodowych ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, w zależności od wielkości posiadanych środków.

10. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z funduszu w danym roku.
11. Przesunięć tych środków dokonuje Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
12. Dofinansowania mogą być zmienione planem podziału funduszu opracowanym na każdy rok.
13. Każde świadczenie rozpatrywane będzie na wniosek pracownika lub emeryta i po złożeniu przez niego oświadczenia o dochodach i innych dokumentów.
14. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z funduszu przez 1 rok działalności socjalnej zakładu pracy.
15. Zatrudniony emeryt - rencista nauczyciel otrzymuje świadczenie urlopowe zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela oraz pozostałe świadczenia socjalne jak nauczyciel czynny zawodowo.
16. Zatrudniony emeryt – rencista pracownik niepedagogiczny - otrzymuje świadczenia socjalne jak pracownik niepedagogiczny czynny zawodowo.
17. Wniosek wraz z niezbędnymi dokumentami w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w Regulaminie, należy składać u specjalisty do spraw kadr.
18. Wypłata świadczenia następuje po posiedzeniu komisji socjalnej, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku na numer rachunku bankowego osoby uprawnionej lub w formie gotówkowej.
19. Decyzja co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia.

## **Rozdział 6**

### **Środki funduszu - zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej**

#### **§ 8**

1. Realizacja poszczególnych rodzajów świadczeń uzależniona jest od wysokości limitu określonego w planie finansowym Funduszu, posiadanych w danym roku na koncie Funduszu środków finansowych Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach oraz od terminu wpływu środków pozostałych z rozliczenia wspólnej działalności socjalnej.
2. Fundusz na poszczególne cele jest dzielony wg **Załącznika nr 2**.
3. Dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży



korzystających z kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, wycieczek szkolnych zorganizowanych przez instytucje i podmioty, które mają formalno-prawne umocowanie do wykonywania czynności związanych z organizowaniem wypoczynku, stanowiących podstawę jego funkcjonowania, po okazaniu imiennej faktury wystawionej po zakończeniu wypoczynku i zawierającej imię i nazwisko dziecka oraz termin pobytu – do 50% kwoty nie więcej niż 700 zł.

4. Jeżeli oboje rodzice (opiekunowie) dziecka są zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach ze świadczenia, o którym mowa w pkt. 3 może korzystać tylko jedno z nich.
5. Wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym w terminie do końca sierpnia każdego roku, zgodnie z art. 53 KN;
6. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego samodzielnie przez pracownika tj. nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, emerytów i rencistów oraz współmałżonków po zmarłych pracownikach przejmujących po nich świadczenia emerytalne lub rentowe (tzw. wczasy pod gruszą) wg tabeli stanowiącej **Załącznik Nr 2** do Regulaminu, **na podstawie złożonego wniosku.**
  - 1) w przypadku emerytów i rencistów pozostających pod opieką (współmałżonka, dzieci, opiekuna prawnego, przedstawiciela ustawowego) - na podstawie złożonego wniosku wraz z oświadczeniem według **Załącznik nr 11.**
7. Dopłaty do wypoczynku w formie wycieczki, zorganizowanej dla pracowników/emerytów/rencistów CKZ za pośrednictwem podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
8. Zapytania ofertowe dotyczące imprez zbiorowych organizowanych ze środków ZFŚS wysyła do przynajmniej 3 firm pracownik administracji;
9. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja Socjalna;
10. Dopłaty do wydarzeń kulturalno-oświatowych w postaci zakupu biletów, wstępu na koncerty, do kina, teatru, opery, itp., oraz do działań sportowo-rekreacyjnych tj. organizowanych zawodów sportowych i gier, w których biorą udział wszyscy uprawnieni do korzystania z ZFŚS.
11. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie **jesiennie-zimowym**, wypłacane jest świadczenie pieniężne (nie częściej niż raz w roku);
12. Świadczenie pieniężne dla rodziców na dzieci pracowników od dnia urodzenia do końca roku kalendarzowego w którym kończy 16-ty rok życia (raz w roku).

### 13. Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe zgodnie z rozdziałem 7 tego Regulaminu.

#### § 9

1. W ramach pomocy wymienionej w rozdziale 6 pkt. 1 może być udzielana pomoc finansowa - zgodnie z opinią Komisji Socjalnej:
  - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną(m.in. długotrwała choroba) osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – zgodnie z **załącznikiem nr. 2** - przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku),
  - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, zgodnie z **załącznikiem nr. 2** - przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku).
  - 3) Komisja socjalna na własny wniosek może udzielić pomocy finansowej pracownikowi, emerytowi, renciście.
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej z pkt. 1 ust. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
  - 1) Złożenie wniosku o n/w pomoc;
  - 2) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, oraz imienna **faktura za zakup leków lub sprzętu**, lub inne potwierdzenia poniesionych wydatków;
  - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (w szczególności kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu wystawiona przez odpowiedni organ, itp.).

### Rozdział 7

#### Pożyczki na cele mieszkaniowe

#### § 10

1. Fundusz może być wydatkowany na pożyczki przeznaczone na remont i modernizację domu lub mieszkania.
2. Pożyczka na remont i modernizację domu lub mieszkania **może być przyznana raz na 4 lata** od daty przyznania ostatniej pożyczki.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki udzielonej na remont i modernizację domu lub mieszkania wynosi 3 lata.

## § 11

Wysokość pożyczki i warunki spłaty pożyczki określają umowy zawierane przez zakład pracy z pożyczkobiorcami. Pożyczki z funduszu podlegają oprocentowaniu 2 % od przyznanej kwoty.

## § 12

W razie zatrudnienia w zakładzie kilku członków rodziny, pomocy na powyższy cel mieszkaniowy udziela się każdemu z nich.

## § 13

Pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS mogą być udzielone osobom, które spłaciły już poprzednie pożyczki. W razie rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub zakład oraz przejścia na emeryturę i rentę niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W przypadku śmierci osoby, która ma pożyczkę mieszkaniową, pożyczka jest umarzana.

## § 14

1. Z pomocy na cele mieszkaniowe mogą skorzystać wszyscy uprawnieni.
2. Osoba upoważniona do otrzymania pożyczki składa do pracownika kadr wnioski o przyznanie świadczenia **Załącznik nr 5** oraz umowę **Załącznik nr 6**.

## Rozdział 8

### Postanowienia uzupełniające i końcowe

## § 15

1. Osoba, która podała w oświadczeniu o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu pobranego świadczenia lub pożyczki wraz z naliczonymi odsetkami od dnia nieuprawnionego pobrania ww. świadczenia do dnia jego zwrotu.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo sprawdzenia wiarygodności danych zawartych we wniosku. W tym celu może żądać od świadczeniobiorcy przedłożenia dokumentów potwierdzających sytuację życiową, materialną i rodzinną oraz faktycznie poniesione wydatki.

## § 16

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej (BIP) Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu na miejscu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

## **§ 17**

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

## **§ 18**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzję podejmuje Dyrektor CKZ po konsultacji z przedstawicielami Związków Zawodowych, mając na względzie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## **§ 19**

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

## **§ 20**

Poniższe załączniki stanowią uzupełnienie postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach.

1. Załącznik nr 1 - Plan finansowy ZFŚS
2. Załącznik nr 2 – Tabela wysokości świadczeń socjalnych
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
4. Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
5. Załącznik nr 5 - Wniosek udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS:
6. Załącznik nr 6 - umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS;
7. Załącznik nr 7 - Oświadczenie w sprawie poufności danych
8. Załącznik nr 8 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
9. Załącznik nr 9- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach
10. Załącznik nr 10 - Pełnomocnictwo do wniosku
11. Załącznik nr 11 - Oświadczenie osoby reprezentującej beneficjenta

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów, tj. członkami Komisji Socjalnej. Ujednolicony Regulamin uzgodniono w dniu 8 kwietnia 2024 r.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

- Z funduszu wypłaca się świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela - art. 53.
- Ustala się procentowe dofinansowanie do świadczeń socjalnych w zależności od dochodu na członka rodziny tj.:
  - do 3000 zł -100% ustalonej maksymalnej kwoty dofinansowania
  - od 3001 zł - 4500 zł - 90%
  - Powyżej 4501 zł - 80%

<b>Plan dochodów i wydatków ZFŚS na rok .....</b>	
<b>Dochody</b>	
Bilans otwarcia	
Odpisy podstawowe ogółem	
Splaty pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami	
Zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wraz z naliczonymi odsetkami	
<b>RAZEM</b>	
<b>Wydatki</b>	
Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
Wypoczynek organizowany we własnym zakresie dla pracowników, emerytów i rencistów	
Wypoczynek dzieci pracowników	
Pożyczki na cele mieszkaniowe	
Wydarzenia kulturalne, oświatowe, sportowe, rekreacyjne oraz zakup biletów do teatru, kina, opery (zbiorowe)	
Zapomogi losowe	
Pomoc finansowa w związku z wydatkami w okresie jesienno-zimowym (zapomoga zwykła)	
Jednorazowe świadczenie pieniężne "mikołajkowe" dla dzieci od 0 do 16 roku życia	
Bilans zamknięcia	
<b>RAZEM</b>	

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych dnia.....

TABELA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
w Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach w ..... r.

L.p.	Rodzaj świadczenia	Kwota dofinansowania	Częstotliwość przyznawania świadczeń
<b>Wypoczynek pracowników</b>			
1.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	Świadczenie zgodne z art. 53 ust. 1a KN	1 raz w roku
2.	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie dla pracowników niepedagogicznych, pracowników pedagogicznych, emerytów i rencistów	Do 70% świadczenia urlopowego nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze wg § 8 pkt. 6	1 raz w roku
<b>Wypoczynek dzieci</b>			
1.	Wypoczynek dzieci osób uprawnionych.	Do 50% całkowitego kosztu wypoczynku, nie więcej niż 700 zł wg § 8 pkt. 3	1 raz w roku
<b>Wydarzenia kulturalno-turystyczne</b>			
1.	Wycieczki krajowe i zagraniczne (zbiorowe)	Do 50 % imprezy dla pracownika, emeryta/rencisty wg § 8 pkt.7	
2.	Wydarzenia kulturalne, rozrywkowe oraz zakup biletów do teatru, kina, opery (zbiorowe)	Do 100 % kosztu imprezy biletu dla pracownika, emeryta/rencisty wg § 8 pkt.10	

**Pożyczki na cele mieszkaniowe**

Lp.	Rodzaj świadczenia	Kwota
1.	Remont i modernizacja domu lub mieszkania	do 10 000 zł

**Dofinansowanie w związku z wydatkami w okresie jesienno-zimowym pracowników, emerytów i rencistów oraz świadczenia "mikołajkowe" dla dzieci i młodzieży**

Lp.	Rodzaj świadczenia	Kwota
1.	Świadczenie pieniężne "mikołajkowe" dla dzieci od 0 do 16 roku życia wg §8 pkt.12	100 zł
2.	Pomoc finansowa w związku z wydatkami w okresie jesienno-zimowym	Od 200 do 600 zł

**Zapomogi**

Lp.	Rodzaj świadczenia	Kwota
1.	Zapomoga losowa	Od 200 do 1 000 zł

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych dnia.....

Siedlce, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię  
pracownika/emeryta/rencisty

**OŚWIADCZENIE \***

Oświadczam, że średni miesięczny dochód (**dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu**) przypadający na członka rodziny w przeliczeniu na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym za rok 20..... wynosi:

**Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (zakreślić)**

1. - do 3000 zł 3. – pow. 4501 zł

2. - od 3001 zł - 4500 zł

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje:

1. Liczba osób dorosłych .....

2. Liczba dzieci uczących się i nie pracujących od 18 do 25 roku życia .....

(należy dołączyć zaświadczenie o pobieraniu nauki)

Łączna liczba osób w gospodarstwie domowym wynosi .....

**Pozostałe osoby w moim gospodarstwie domowym**

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Wiek (dotyczy dzieci)
1				
2				
3				
4				
5				
6.				

W przypadku **przychodu z działalności gospodarczej** przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż ..... **/ miesiąc** (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w 20..... roku)

W przypadku **przychodu z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż ..... **/ miesiąc** z 1 ha przeliczeniowego (*przeciętny dochód ogłaszany przez Prezesa GUS z dn. .... r. o podatku rolnym z 20..... r.*).

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z mocy art. 233 kk

.....  
/czytelny podpis /

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

*Podstawy prawne zobowiązujące pracodawcę do przetwarzania danych na potrzeby przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia ich wysokości są art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz Dz. U. 1994 Nr 43 poz. 163 ustawa z dnia 4marca 1994r. oraz dodany w 2019 roku art. 8 ust. 1a ustawy.*

..... Siedlce, dnia .....

(imię i nazwisko)

.....

(pracownik/emeryt/rencista)

**Dyrektor  
Centrum Kształcenia Zawodowego  
w Siedlcach**

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- Dofinansowania do wypoczynku dziecka,
- Dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- Świadczenia pieniężnego – „mikołajkowego”,
- Świadczenia pieniężnego – zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym,
- Zapomogi losowej.

**Uzasadnienie**

.....

.....

W przypadku przyznania mi świadczenia proszę o przekazanie go: *(zaznaczyć właściwe)*

- na rachunek bankowy, na który przelewane jest moje comiesięczne wynagrodzenie za pracę,
- na rachunek bankowy, na który otrzymałem/łam w poprzednim roku pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dotyczy pracowników emerytowanych),
- inne .....
- na rachunek bankowy nr (wypełnić w przypadku zmiany numeru konta):

		-				-				-				-			-			
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

Którego posiadaczem jest ...../ lub umożliwienie osobistego odbioru w CKZ (niepotrzebne skreślić).

**Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją najlepszą wiedzą.**

.....

(data)

.....

(podpis osoby uprawnionej)

**Decyzją z dn. .... przyznano / nie przyznano\* pomocy z funduszu w formie ..... w kwocie .....**

**Komisja w składzie:**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....



**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
pożyczkę na niżej wymieniony cel w wysokości .....zł

(słownie złotych: .....

Pożyczkę przeznaczę na remont i modernizacja domu lub mieszkania,

1. Mieszkanie (dom jednorodzinny), w którym zamieszkuję stanowi moją własność.
2. Z pożyczki korzystałem/am:  
tak – nie (jeżeli tak – podać rok) .....
3. Inne źródła dochodu .....
4. Rodzina moja składa się z ..... osób.
5. Inne dane uzasadniające pomoc finansową  
.....  
.....  
.....
6. Za prawdziwość danych zawartych w pkt. od 1 do 5 ponoszę odpowiedzialność karną, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Do wniosku załączam:

- a. ....  
b. ....

W przypadku przyznania mi świadczenia proszę o przekazanie go na rachunek bankowy nr:

		-				-					-					-						-											
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana zgodnie warunkami określonymi w Regulaminie ZFŚS obowiązującym w CKZ.

..... data ..... podpis wnioskodawcy

**7. Wypełnia zakład pracy:**

Pan/i ..... jest zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę na czas określony/nieokreślony/na okres próbny/w okresie wypowiedzenia\*.

..... Data ..... Pieczętka i podpis pracownika ds. kadr

Wynagrodzenie miesięczne ww.:.....zł słownie złotych:.....

.....

Data spłaty ostatniej raty pożyczki .....

..... Data ..... Pieczętka i podpis pracownika ds. plac

Zatwierdzam do wypłaty ze środków funduszu socjalnego pożyczkę w wysokości.....zł  
Słownie:.....

Objaśnienia:

.....  
*Podpis Dyrektora*

\*- niepotrzebne skreślić

**UMOWA W SPRAWIE POŻYCZKI  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

zawarta w dniu ..... 20... r. pomiędzy Centrum Kształcenia Zawodowego  
w Siedlcach, reprezentowanym przez Pana/Panią .....  
- Dyrektora CKZ  
a Panią/Panem .....  
zamieszkałą/ym .....  
zatrudnionym w .....  
zwaną/ym dalej Pożyczkobiorcą

**§ 1**

1. Decyzją Dyrektora CKZ z dnia ..... Nr .....,  
na podstawie Rozdziału VI Regulaminu Gospodarowania Środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana  
Pożyczkobiorcy pożyczka w wysokości ..... zł, słownie złotych:  
.....
2. Pożyczka przeznaczona jest na .....
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od przyznanej kwoty.
4. Odsetki wynoszą ..... zł i płatne są przy pierwszej racie.
5. Łączna kwota pożyczki wraz z odsetkami do spłaty wynosi ..... zł.

**§ 2**

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.

Okres spłaty wynosi .....

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca .....20.... r.  
w ratach miesięcznych po .....

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do wykonywania potrąceń należnych rat  
o których mowa w § 1 umowy, z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych  
należności z tytułu świadczonej pracy. W sytuacji, gdy przyznawane wynagrodzenie  
za pracę i inne należności z tytułu świadczonej pracy są niewystarczające do pokrycia  
kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

**§ 4**

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej  
spłacie w całości.

**§ 5**

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób będących  
pracownikami Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach zatrudnionych na czas  
nieokreślony.

**§ 6**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się regulamin ZFŚS oraz  
przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 7**

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

**§ 8**

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zakład Pracy, drugi otrzymuje Pożyczkobiorca.

**§ 9**

**Na poręczycieli proponuję:**

1. ....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

2. ....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

**Oświadczenie poręczycieli**

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie zobowiązani, na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

**Podpis poręczycieli:**

1. ....

(imię i nazwisko, podpis)

2. ....

(imię i nazwisko, podpis)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli:

.....

(data i podpis pracownika uprawnionej komórki organizacyjnej)

.....

(data i podpis Pożyczkobiorcy)

.....

(podpis dyrektora)

Siedlce, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych. Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zasadami.

.....  
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

....., dn. .... 20... r.

**UPOWAŻNIENIE  
do przetwarzania danych osobowych**

W oparciu o art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO oraz art. 8 ust. 1b ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.) – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych na potrzeby udziału w Komisji Socjalnej w celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalania ich wysokości w okresie od ..... do .....

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Kodeksu pracy, ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.), a także z Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą u Administratora.

Upoważnienie obowiązuje przez okres wskazany jw. i może być w każdej chwili cofnięte.

Ponadto, zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i innych informacji powziętych w związku z czynnościami wykonywanymi w ramach upoważnienia.

.....  
(podpis Pracodawcy lub osoby uprawnionej  
do nadania/odwołania upoważnienia)

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zebranych w związku z ubieganiem się o świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) jest Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą w Siedlcach, pod adresem ul. St. Konarskiego 9, 08-110 Siedlce, numer NIP: 821-15-75-032, numer REGON: 710426695.
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora można kontaktować się pod nr. tel. 25 794-330-30,
3. Wszelkie Pani/Pana dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia w ramach ZFŚS przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania ulgowej usługi lub świadczenia lub dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (tekst mający znaczenie dla EOG), dalej: RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach ZFŚS (art. 8 ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Dz.U. z 2021 r. poz. 746 w zw. z Regulaminem ZFŚS obowiązującym w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz art. 6 ust. 1 pkt e RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez Administratora danych jako pracodawcę (przyznawanie ulgowych świadczeń i usług ze środków ZFŚS). W przypadku danych wrażliwych (w szczególności danych dotyczących zdrowia) podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnione osoby u Pracodawcy, upoważnione organy państwowe, podmioty świadczące usługi kadrowo-płacowe, usługi doradztwa prawnego oraz usługi księgowo.
6. Dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia z ZFŚS przetwarzane są 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. Pracodawca ustala co do zasady okres przechowywania danych osobowych na 5 lat od daty przyznania ulgowego świadczenia/usługi/dopłaty, a w przypadku decyzji negatywnej – okres 3 miesięcy od wydania decyzji odmownej.
7. Dane osobowe pracownika będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
8. Podanie danych w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, jest dobrowolne, jest jednak wymogiem ustawowym w sytuacji ubiegania się o usługi, świadczenia i dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie zależy od Pana/Pani decyzji. Brak podania danych może skutkować niemożliwością rozpatrzenia wniosku o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. W ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.
10. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe pracownika przetwarzane są przez Centrum Kształcenia niezgodnie z RODO.

..... I.  
(miejsowość i data)

**PEŁNOMOCNICTWO  
DO KORZYSTANIA Z ZFŚS**

Ja, niżej podpisany, .....,  
(imię i nazwisko mocodawcy)

legitymujący się dowodem osobistym seria .... nr.....  
wydanym przez .....

działając w imieniu własnym udzielam niniejszym pełnomocnictwa

panu/pani .....  
(imię i nazwisko pełnomocnika)

legitymującemu/cej się dowodem osobistym seria ... nr .....  
wydanym przez .....

do występowania w moim imieniu w sprawie korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzonego przez CKZ w Siedlcach.

Jednocześnie proszę o (zaznaczyć właściwe):

przelewanie świadczeń na konto bankowe .....  
osobiste / pełnomocnika\* o numerze

		-			-			-			-			-			-		
--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

wypłacanie świadczeń gotówką osobie wskazanej w niniejszym pełnomocnictwie

Wyznaczony pełnomocnik pozostaje / nie pozostaje\* ze mną w stosunku pokrewieństwa: współmałżonek(a)/ rodzic/ dziecko/ rodzeństwo\*

\*Nie potrzebne skreślić

.....  
(podpis)



Siedlce, dn. ....

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany ..... legitymujący się dowodem osobistym..... wydanym przez ..... działając jako:

- przedstawiciel ustawowy<sup>1</sup>**
- opiekun prawny**
- pełnomocnik<sup>2</sup>**

składam niniejsze oświadczenie stanowiące integralną część oświadczenia o dochodach

.....

*(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o pomoc socjalną)*

w celu przyznania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego przez CKZ w Siedlcach i jako jedyna osoba w nim wskazana mam prawo do prawidłowego reprezentowania w/w.

Niniejszym oświadczam, że:\*

- jestem
- nie jestem

opiekunem prawnym całkowicie ubezwłasnowolnionego / częściowo ubezwłasnowolnionego ..... lat, na mocy postanowienia / wyroku Sądu ..... w ..... z dnia ..... sygn. akt ..... oraz oświadczam, iż nie zostało ono zmienione ani cofnięte.

Oświadczam, że w przypadku zmiany prawa do reprezentacji natychmiast pisemnie poinformuję o tym Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach.

<sup>1</sup> - przedstawiciel ustawowy – należy dołączyć wyrok sądu

<sup>2</sup> - jeśli w niniejszym oświadczeniu zaznaczono pełnomocnika należy dostarczyć pełnomocnictwo

\* - właściwe zaznaczyć

.....  
*czytelny podpis osoby uprawnionej*