

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Wyspiańskiego w Mławie

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
2. Ustawy z 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
3. Ustawy z 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.),
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 z 4 maja 2016 r.).

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego w Mławie zwanego dalej szkołą, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Przeznaczenie ZFŚS

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej uprawnionymi, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - 1) świadczenia urlopowe nauczycieli,
 - 2) pomoc finansową, a w szczególności:
 - a) dofinansowania różnych form wypoczynku;
 - b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - c) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
 - d) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
 - e) udzielania zapomóg socjalnych w okresie wzmożonych wydatków, w szczególności w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia w miarę posiadanych środków finansowych;
 - f) zakup bonów towarowych.

§ 3. Administrowanie ZFŚS

1. Środkami funduszu administruje Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego w Mławie zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją w skład, której wchodzi przedstawiciele poszczególnych zakładowych organizacji związkowych oraz przedstawiciele pracowników.
3. Skład Komisji zostaje podany do wiadomości uprawnionych przez Dyrektora.
4. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem opiniująco-doradczym.
5. Do zadań Komisji należy zaopiniowanie wniosku i ewentualnie wezwanie wnioskującego do przedstawienia dodatkowych dokumentów oraz przekazanie wniosku wraz z opinią Dyrektorowi szkoły.
6. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji każda z osób mająca dostęp do dokumentów składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z podziałem środków ZFŚS. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Dyrektor, w uzgodnieniu z Komisją.

§ 5. Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej świadczeniami, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją i działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

§ 6. Przyznawanie świadczeń

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją i działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

§ 7. Kryterium przyznawania świadczeń

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, zwani dalej

pracownikami,

2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,

3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się: pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

§ 9. Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie właściwego wniosku oraz oświadczenia o wysokości dochodów - **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. W oświadczeniu muszą być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie (wysokość średniego przychodu brutto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym poprzedniego roku kalendarzowego obliczonego na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT). Dyrektor, rozpatrując wniosek, może w sytuacjach budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, zażądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o przychodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły). Brak wglądu wniosek unieważnia.

2. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie właściwego wniosku oraz oświadczenia o wysokości dochodów - **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. W tym poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego. Nauczyciel emeryt, emeryt i rencista niebędący nauczycielem zobowiązany jest do przedstawienia do wglądu decyzji ZUS określającej wysokość zwaloryzowanej emerytury/renty oraz, dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy, który umożliwia niezawieszenie świadczenia emerytalnego, należy dołączyć informację o uzyskanym rocznym dochodzie (PIT 11). Dyrektor, rozpatrując wniosek, może w sytuacjach budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, zażądać do wglądu od składającego taki wniosek dokumentów potwierdzających te dane. Brak wglądu wniosek unieważnia.

3. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z odrębnych przepisów prawa.

4. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu

- rentowego,
- 3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

Rozdział 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10. Wypoczynek

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników i ich rodzin, w formie wczasów krajowych, zagranicznych, leczniczych lub organizowanych przez pracowników we własnym zakresie. Warunkiem dopłaty do wypoczynku jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni . Świadczenie przyznawane jest raz w roku;
- 2) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży pracowników– w formie zielonych szkół, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych – jeden raz w roku na każde dziecko, do czasu ukończenia 16 roku życia, potwierdzone fakturą wystawioną przez podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania wypoczynku.

§ 11

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w roku kalendarzowym w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego nie później niż miesiąc po zorganizowanym wypoczynku.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS, , wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS stanowią odpowiednio **Załączniki nr 3,4** do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

§ 12. Świadczenie urlopowe nauczycieli

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 13. Działalność kulturalno-oświatowa

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczki, imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,

- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne;
- 3) dofinansowanie imprezy kulturalno – oświatowej (spotkanie choinkowe) mogą brać udział dzieci osób uprawnionych do korzystania z funduszu w przedziale wiekowym do 15 lat.

§ 14

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13 pkt 1, może odbywać się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie np. w formie, nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w szkole, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 13 ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
3. Zasady odpłatności za imprezy o których mowa w § 13 mogą być ustalane przez Dyrektora na podstawie preliminarza kosztów.
4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 15. Działalność sportowo-rekreacyjna

Działalność sportowo-rekreacyjna na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów i innych form sportowo-rekreacyjnych,
- 2) dofinansowanie do zakupu kartonów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjnych w ramach możliwości finansowych funduszu.

§ 16.

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 15 pkt 1, może odbywać się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w szkole, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 15, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
3. Zasady odpłatności za imprezy o których mowa w § 15 mogą być ustalane przez Dyrektora na podstawie preliminarza kosztów.
4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 17. Dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest udokumentowanie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, skutkującej brakiem środków na powyższe wydatki.
4. Wysokość dofinansowania ustalona jest przez Dyrektora w uzgodnieniu z Komisją.

§ 18. Zasady udzielania pomocy materialnej-rzeczowej i finansowej

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu po złożeniu wniosku -**Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, kradzież, zalanie, klęska żywiołowa itp.) i informacje o wysokości powstałej szkody.
3. Podstawę do przyznania zapomogi zdrowotnej stanowi wniosek osoby uprawnionej uzupełniony zaświadczeniem lekarskim o ciężkiej lub przewlekłej chorobie lub o konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji oraz rachunkami dokumentującymi poniesione z tego tytułu koszty.
4. Podstawę do przyznania bezzwrotnej zapomogi socjalnej w okresie wzmożonych wydatków w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia stanowi wniosek osoby uprawnionej -**Załącznik nr 5** oraz **Tabela nr 3** w **Załączniku Nr 9** do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość zapomóg Komisja ustala każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel.
6. O zapomogę dla uprawnionego może wystąpić Dyrektor lub grupa pracowników.
7. Każdy uprawniony może otrzymać każdą z wymienionych w punktach od 1 do 3 form zapomóg raz w roku. W wyjątkowych okolicznościach Komisja może zdecydować o przyznaniu zapomogi częściowej.

§ 19. Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Dopuszcza się ubieganie o pożyczki na cele mieszkaniowe przez osoby zatrudnione na umowy na czas określony, o ile umowa o pracę jest na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
3. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji materialnej osoby uprawnionej.
4. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki krótkoterminowej na remont domu lub mieszkania do 4 000,00 zł (spłata od 1 roku do 3 lat) i na budowę domu lub zakup mieszkania do 6 000, 00 zł (spłata od 1 roku do 5 lat).
5. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na budowę domu lub zakup mieszkania, domu składa następujące dokumenty:
 - kopię pozwolenia na budowę oraz kopię kosztorysu;

- zaświadczenie (akt notarialny) o wykupie mieszkania lub zakupie domu na własność.
6. Pożyczka może być udzielana po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.
 7. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
 8. Ilość udzielonych pożyczek mieszkaniowych w danym roku zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w danym roku kalendarzowym w finansowym planie Funduszu na cele mieszkaniowe.
 9. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek osoby uprawnionej.
 10. Dyrektor szkoły opiniuje wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, ustalając ich maksymalną wysokość.
 11. Obsługę finansowo-księgową pożyczek prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
 12. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a Pożyczkobiorcą w 2 egzemplarzach (pożyczkobiorca, księgowość). Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
 13. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% od kwoty pożyczki. Kwotę wynikającą z oprocentowania pożyczki pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić łącznie z pierwszą ratą pożyczki.
 14. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu przez dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony. Poręczyciele są odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.
 15. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia.
 16. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - a) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy – spłata pożyczki następuje w całości jednorazowo,
 - b) zmiany miejsca pracy za przeniesieniem służbowym – spłata pożyczki następuje w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę – w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
 - d) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron – natychmiastowa spłata całości,
 - e) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika – natychmiastowa spłata w całości.
 17. Spłata pożyczki na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być zawieszona na okres 3 miesięcy.
 18. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przenosi się zobowiązanie spłaty na poręczycieli.
 19. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Można jej dochodzić u spadkobierców lub umorzyć na ogólnie obowiązujących zasadach.

§ 20

Zakup bonów świątecznych

1. Środki z Funduszu można przeznaczyć na zakup bonów z okazji świąt (Wielkanocnych, Bożego Narodzenia).
2. Wysokość środków przeznaczonych na w/w cel określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Komisją zgodnie z preliminarzem funduszu na dany rok kalendarzowy.
3. Wartość bonów towarowych przyznaje się z uwzględnieniem progów dochodowych pracowników -**Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 21

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

- 1) świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej;
- 2) decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją i przedstawicielami organizacji związkowych działających w szkole;
- 3) w razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami;
- 4) wzór oświadczenia o wysokości dochodów, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
- 5) uprawniony, który nie złożył oświadczenia wymienionego w pkt. 4 lub złożył je po terminie 30 kwietnia, nie będzie mógł w całym danym roku kalendarzowym korzystać z świadczeń finansowanych z Funduszu.
- 6) nowy pracownik składa oświadczenie wymienione w pkt. 4 w okresie 30 dni po nawiązaniu stosunku pracy, jeśli złoży je po tym terminie, nie będzie mógł korzystać z świadczeń finansowanych z Funduszu w całym danym roku kalendarzowym.
- 7) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu odbywa się w terminach ustalanych i ogłaszanych uprawnionym przez Dyrektora.
- 8) przyznanie świadczeń wymaga uzgodnienia z Komisją i przedstawicielami związków zawodowych. W przypadku braku porozumienia, decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor.

Rozdział 5.

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 22. Odpis

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym:

- a) na nauczycieli i nauczycieli będących emerytami/rencistami/pobierającymi świadczenie kompensacyjne na podstawie art. 53 ustawy - Karta Nauczyciela;
- b) na pracowników niepedagogicznych oraz emerytów/rencistów - byłych pracowników niepedagogicznych na podstawie art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 23. Inne źródła funduszu

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 24

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 22 i 23 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 25

Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

§ 26. Ewidencja działalności socjalnej

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 27. Zmiana Regulaminu

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

Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2021r.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZFŚS
I Liceum Ogólnokształcącego
im. St. Wyspiańskiego
w Mławie

Mława, dn.....r.

.....
imię, nazwisko

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, ost. zm. Dz. U. z 2019 r. poz. 730), zobowiązuję się do zapewnienia ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS tylko przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi, świadczenia, dopłaty ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania zostanie dokonany przegląd danych, a te dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji ww. celów, zostaną usunięte za zgodą i w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.

.....
czytelny podpis

O Ś W I A D C Z E N I E O W Y S O K O Ś C I D O C H O D Ó W

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pracownik szkoły, emeryt, rencista)

Oświadczenie o wysokości dochodów za okres
(rok kalendarzowy poprzedzający datę złożenia oświadczenia)

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się zosób
(liczba osób)
i w podanym wyżej okresie, łączne dochody członków rodziny wynosiły:

.....
(dochód z zeznania podatkowego brutto za poprzedni rok kalendarzowy)

Średni dochód na 1 członka rodziny wynosi zł brutto,
to jest miesięcznie zł brutto.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność za wpisanie danych nieprawdziwych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Mława, dnia r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

.....
(pracownik szkoły)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*:

- a) zakupionych w biurach turystycznych,
- b) profilaktyczno-leczniczych, w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe,
- c) organizowanych we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą.

Oświadczam, że wykorzystam urlop wypoczynkowy w terminie od lipca do sierpnia - liczba dni 14 potwierdzonego kartą urlopową.

.....
(podpis wnioskodawcy)

****Decyzja z dnia :**

Przyznano dofinansowanie dla uprawnionego w kwocie zł

słownie

Oddalono z powodu:

.....

ZATWIERDZIŁ

.....

* zakreslić właściwą formę wypoczynku

** wypełnia Dyrekcja

Mława, dnia r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

.....
(pracownik szkoły, emeryt, rencista)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka

Zwracam się z prośbą o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania wypoczynku dla niżej wymienionych dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka

Oświadczam, że koszt wypoczynku wynosi złotych, co potwierdza kserokopia rachunku/ faktury dołączona do wniosku.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja z dnia :

Przyznano dofinansowanie dla pracownika, emeryta, rencisty w kwocie zł

słownie

Oddalono z powodu:
.....

ZATWIERDZIŁ

Podpisy Komisji:

Mława, dnia r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

.....
(pracownik szkoły, emeryt, rencista)

**Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego
Im. St. Wyspiańskiego w Mławie**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi, z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :
zapomogi bezzwrotnej/ zapomogi socjalnej/ dofinansowania do opłat związanych z opieką
nad dzieckiem *(zakreślić właściwą formę zapomogi)*

z powodu (właściwe podkreślić):

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej;
- 2) śmierci pracownika; w załączeniu – akt zgonu;
- 3) znalezienia się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej;

(zakreślić właściwy powód zapomogi)

I. Opis zdarzenia (wypełniają osoby, które podkreśliły pkt 1) oraz proponowaną wysokość świadczenia wraz z uzasadnieniem:

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

Załączam dokumenty, rachunki związane z wnioskiem (wypełniają osoby, które podkreśliły pkt 1, 2, 3):

.....
.....

II. Jako uzasadnienie wniosku oraz wysokości świadczenia podaję następujące informacje (wypełniają osoby, które podkreśliły pkt 3):

1. Stan rodzinny we wspólnym gospodarstwie domowym:.....osób.

2. Współmałżonek: pracuje/ nie pracuje – na zasiłku/
(imię i nazwisko)
rencista/ emeryt

3. Dzieci oraz inni członkowie rodziny na utrzymaniu wnioskodawcy:

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

4. Oświadczam, że łączne dochody na osobę w rodzinie ze wszystkich źródeł wynoszą zł miesięcznie netto. Utrata dochodu nastąpiła w związku z
.....

5. Informacja pracodawcy o zarobkach wnioskodawcy zł. miesięcznie netto

.....

Podpis i pieczęć

.....
Podpis wnioskodawcy

Decyzja z dnia :

Przyznano zapomogę bezzwrotną dla pracownika, emeryta, rencisty w kwocie zł

słownie

Oddalono z powodu:

.....

ZATWIERDZIŁ

.....

Podpisy Komisji:

Załącznik nr 6 do Regulaminu
ZFŚS
I Liceum Ogólnokształcącego
im. St. Wyspiańskiego
w Mławie

Mława, dnia r.

.....
(nazwisko i imię)
.....
(adres)
.....

Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych bezzwrotnej zapomogi socjalnej w okresie wzmożonych wydatków świątecznych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

***Decyzja z dnia :**

Przyznano dofinansowanie dla uprawnionego w kwocie zł

słownie

Oddalono z powodu:
.....

ZATWIERDZIŁ

.....

* wypełnia Dyrekcja

Mława, dnia.....

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
w Mławie

Wniosek o przyznanie pożyczki

Nazwisko i imię _____

Adres _____

Miejsce pracy i stanowisko _____

1. Proszę o przyznanie mi ze środków ZFM pożyczki w wysokości _____
z przeznaczeniem na _____
2. Ilość członków rodziny na utrzymaniu _____
3. Zarobek współmałżonka _____
4. Dochód na 1 członka rodziny _____

/podpis/

Poręczenie spłaty:

My niżej podpisani oświadczamy, iż w razie nie uregulowania należności pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan/i/ _____
Adres _____
Nr dowodu osobistego _____
Podpis czytelny poręczyciela _____
2. Pan/i/ _____

Adres _____

Nr dowodu osobistego _____

Podpis czytelny poręczyciela _____

3. Nr dowodu osobistego pożyczkobiorcy _____

Podpis czytelny pożyczkobiorcy _____

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

/podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności/

Potwierdzenie zatrudnienia

1. Zaświadcza się, że Pan/ni/ _____

jest zatrudniona/y/ w I Liceum Ogólnokształcącym w Mławie.

2. Miesięczne uposażenie _____

UMOWA NR

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Wyspiańskiego w Mławie zwanym dalej „Szkołą”, reprezentowaną przez :

1. Marka Kiełbińskiego – dyrektora szkoły

a

.....zwanym/ną dalej w treści umowy „Pożyczkobiorcą”
zamieszkałym/łą

.....
legitymującym/ą się dowodem osobistym nr została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Decyzją Dyrektora szkoły z dniastosownie do § 22 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Regulaminem, Szkoła udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w wysokości:zł
(słownie zł :
przeznaczonej na

§ 2.

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3 % od kwoty pożyczki. Pożyczka podlega spłacie w całości. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w okresie miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy w równych ratach miesięcznych pozł poczynwszy od dnia

W tym pierwsza rata zł i pozostałe rat pozł.

Zakończenie spłaty pożyczki nastąpi dnia

§ 3.

Spłata pożyczki może być zawieszona na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 4.

Pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku ustania stosunku pracy. Wymóg ten nie obejmuje pracowników, którzy przechodzą do innego zakładu pracy na zasadzie przeniesienia służbowego oraz rozwiązujących stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę i rentę.

§ 5.

Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Szkołę należnych rat i oprocentowania, a w razie ustania zatrudnienia, całego zadłużenia z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.

W przypadku urlopu wychowawczego lub jeżeli Pożyczkobiorca jest emerytem lub rencistą – dawnym pracownikiem Szkoły spłata pożyczki następuje indywidualnie do kasy Szkoły.

§ 6.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Szkoła i jeden Pożyczkobiorca.

§ 8.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy § 22 Regulaminu.

2. Strony ustalają, iż w razie sporu sądem właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby Szkoły.

Pożyczkobiorca:

Szkoła:

.....

.....

TABELE DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. ST. WYSPIAŃSKIEGO W MŁAWIE

Tabela nr 1

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU UPRAWNIONYCH

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wypoczynek
I	do 2 800,00 zł	100%*
II	2 800,00 zł – 3 800,00 zł	80%
III	powyżej 3 800,00zł	70%

* 100% dofinansowania ustalone w preliminarzu na dany rok w oparciu o obliczenie kwoty stanowiącej 50% do 75% świadczenia urlopowego wypłacanego w danym roku dla nauczycieli

Tabela nr 2

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU UPRAWNIONYCH CZŁONKÓW RODZINY

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie do okazanego rachunku – faktury za wypoczynek
I	do 2 800,00 zł	50% nie więcej niż 600,00 zł
II	2 800,00 zł – 3 800,00 zł	40% nie więcej niż 500,00 zł
III	powyżej 3 800,00zł	30% nie więcej niż 400,00 zł

Tabela nr 3

WYSOKOŚĆ ZAPOMOGI SOCJALNEJ W OKRESIE WZMOŻONYCH WYDATKÓW ŚWIĄTECZNYCH

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Zapomoga
I	do 2 800,00 zł	100%*
II	2 800,00 zł – 3 800,00 zł	80%
III	powyżej 3 800,00zł	70%

* 100% ustalone decyzją o przyznaniu świadczeń podjętą przez Dyrektora w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i działającymi w szkole organizacjami związkowymi

Tabela nr 4

**DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO - OŚWIATOWA
I SPORTOWO – REKREACYJNA**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS do imprezy
I	do 5 000,00 zł	100%
II	5 000,00 zł – 6 500,00 zł	95%
III	powyżej 6 500,00zł	90%

Tabela nr 5

ZAKUP BONÓW

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej pomocy z ZFŚS
I	do 2 800,00 zł	100%
II	2 800,00 zł – 3 800,00 zł	90%
III	powyżej 3 800,00zł	80%

Wartość bonów towarowych każdorazowo uzależniona jest od posiadanych środków na ten cel w danym roku kalendarzowym.

Klauzula informacyjna. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Dla danych osobowych przetwarzanych w związku z korzystaniem z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym w Mławie administratorem jest Dyrekcja szkoły.

Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 z 4 maja 2016 r.) - RODO.

Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 - 17 RODO;
- 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zgadzam się na udostępnienie swoich danych osobowych przetwarzanych w związku z korzystaniem z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym w Mławie.

Mława, dnia _____

/data, czytelny podpis uprawnionego/