

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII W KŁODZKU

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzony jest na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024 poz. 288),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
3. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016r., str. 1, ze zm.) – RODO;
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U z 2022r. poz. 854),

§ 2

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 288),
2. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
3. Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku,
4. MOS- należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku,
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku,
6. Działalności socjalnej - należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku krajowego, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej a także pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.
7. Corocznym odpisem podstawowym - należy przez to rozumieć równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu,
8. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku reprezentowany przez Dyrektora,
9. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
10. Związkach zawodowych - należy przez to rozumieć zakładowe organizacje związkowe posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25.1. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. 2019 poz. 263), obejmujące swoją działalnością Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku,
11. Minimalnym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć: kwotę określaną na dany rok kalendarzowy w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia.
12. Pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć osoby fizyczne zatrudnione w MOSw pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru zgodnie z Kodeksem Pracy
13. Pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć osoby fizyczne zatrudnione w MOSw pełnym

i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę lub mianowania zgodnie z Kartą Nauczyciela.

14. Emeryci i renciści - byli pracownicy MOS, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był MOS lub pracownicy jednostek, dla których MOS jest następcą prawnym, którzy w późniejszym czasie nie podjęli jakiegokolwiek zatrudnienia w innym miejscu pracy.

Rozdział II

ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Dla pracowników pedagogicznych dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników pedagogicznych (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej.
3. Dla administracji i obsługi dokonuje się corocznego odpisu podstawowego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych 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.
4. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej.
5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych może być zwiększony o:
 - 6,25 % odpisu podstawowego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdą zatrudnioną osobę (administracja i obsługa), w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 6,25% odpisu podstawowego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego byłego pracownika zakładu pracy będącego emerytem lub rencistą (niepedagogiczny)
 - darowizny od osób fizycznych i prawnych;
 - odsetki od środków funduszu;
 - wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
 - wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego.
5. Odrębny WFM (uchwała Rady Powiatu XI/103/2019) tworzący element składowy ZFŚS stanowią obowiązkowe wpłaty Jednostek obsługiwanych w wysokości:
 - a) 10% corocznego odpisu na ZFŚS dla nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych oraz emerytów nie będących nauczycielami, po odliczeniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli wynikającego z art. 53 Karty Nauczyciela,
 - b) 5% corocznego odpisu ZFŚS emerytów i rencistów nauczycieli.
6. Tworzy się co roku preliminarz wydatków z ZFŚS MOS Kłodzko.
7. Środkami Funduszu administruje pracodawca – dyrektor MOS.
8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG SOCJALNYCH

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony lub nieokreślony – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy

- b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych,
 - c) emeryci i renciści byli pracownicy zakładu,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie a-c uprawnieni do tego typu świadczeń.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w punkcie 1 d regulaminu, uważa się:
- a) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia 26 roku życia o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników. Kształcenie dziecka musi być udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem. Członkowie rodzin tracą uprawnienia w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
 - b) osoby wymienione w punkcie 2 a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek.

Rozdział IV

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE

§ 8

Środki z Funduszu są przeznaczane na :

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53, ust. 1a KN
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych:
 - a) kolonie letnie i zimowe dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą – do ukończenia 25 roku życia, (wypoczynek zorganizowany przed podmioty prowadzące działalność w zakresie form wyjazdowych- kolonie, obozy, zimowiska, posiadające w swojej ofercie co najmniej 2 usługi turystyczne; zielone szkoły) o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników
 - b) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – nie krótszy niż 14 dni, organizowane przez pracowników (tzw. „wczasy pod gruszą”)
 - c) sanatoria – organizowane przez pracowników i emerytowanych pracowników, zgodnie z kryterium dochodowym.
3. Finansowanie działalności kulturalno – oświatowej (spotkań oświatowych, kulturalnych, dofinansowanie biletów na te imprezy itp.).
4. Pomoc finansową, czyli wszelkiego rodzaju zapomogi pieniężne przyznawane osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub dotkniętymi szczególnymi przypadkami losowymi; świadczenie pieniężne przyznawane w związku ze zwiększonymi wydatkami dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, emerytów i rencistów w okresie świąt Bożego Narodzenia oraz Świąt Wielkanocnych, nie więcej niż 2 razy w roku;.
5. Na cele mieszkaniowe według odrębnego regulaminu.

§ 9

I. Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku:

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników tzw. "wczasy pod gruszą" przyznaje się zgodnie z **Tabelą Nr 1** – dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku dzieci oraz tzw. "wczasy pod gruszą".
3. Dofinansowanie wypoczynku krajowego lub zagranicznego dla dzieci i młodzieży na uprawnione dziecko przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracownika dokonuje się po złożeniu wniosku oraz przedłożeniu oryginału dowodu poniesienia wydatku na wypoczynek dziecka. W przypadku dzieci uczących się powyżej 18 roku życia, należy dołączyć zaświadczenie o kontynuowaniu nauki.
5. Za dowód poniesienia wydatku na wypoczynek dziecka przyjmuje się każdy dokument, z którego wynikają dane organizatora wypoczynku, forma wypoczynku, dane dziecka korzystającego z wypoczynku, dane osoby dokonującej zapłaty, kwota i data dokonania zapłaty (rachunek, faktura, zaświadczenie, dowód wpłaty KP).
6. **Kryteria dochodowe dot. dopłat do wypoczynku dzieci określa Tabela Nr 1 – dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku dzieci oraz tzw. "wczasy pod gruszą" (załącznik nr 7 do Regulaminu).**

- II. Finansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, rekreacyjnych polega na:
1. Dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy;
 2. Zakupie dla osób uprawnionych biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne, oświatowe w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę dla jej pracowników oraz finansowania przejazdów jeśli impreza odbywa się poza Kłodzkiem.
 3. Organizowanie imprez integracyjnych o charakterze rekreacyjnym.
 4. **Kryteria dochodowe dot. dofinansowania do działalności określa Tabela Nr 3- dofinansowania z ZFŚS do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej (załącznik nr 7 do Regulaminu).**
 5. Zasady odpłatności za imprezy ustalane są każdorazowo przez dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii zgodnie z obowiązującym Preliminarzem wydatków na dany rok kalendarzowy.
 6. Dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dokonuje się, jeżeli pozwala na to stan środków finansowych Funduszu zaplanowany na dany rok.
- III. Zasady udzielania zapomogi pieniężnej bezzwrotnej
1. Wysokość zapomogi bezzwrotnej określa się biorąc pod uwagę sytuację materialną, rodzinną i życiową uprawnionego.
 2. Wnioski o przyznanie zapomogi bezzwrotnej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
 3. Pomoc pieniężna przyznawana jest w przypadku:
 - śmierci osób bliskich (matki, ojca, współmałżonka, dziecka, członka rodziny będącego na utrzymaniu pracownika)
 - długotrwałej lub ciężkiej choroby pracownika i rekonwalescencji trwającej ponad 1 miesiąc,
 - indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.).Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych– odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja socjalna ma prawo zwiększyć kwotę zapomogi.
 5. Przyznawanie pomocy socjalnej w postaci zapomogi dokonuje się, jeżeli pozwala na to stan środków finansowych Funduszu zaplanowany na dany rok.
- IV. Zasady przydzielania świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego narodzenia i Wielkanocy:
1. Środki Funduszu przeznacza się na okolicznościową pomoc związaną ze wzmożonymi wydatkami w określonym czasie.
 2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osób uprawnionych.
 3. Świadczenia przyznawane są nie częściej niż 2 razy w roku, w okresie wiosennym oraz zimowym.
 4. Wnioski składane są w terminach określonych w kalendarzu spotkań Komisji, w szczególnych przypadkach nie później niż 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem rozpatrywania wniosków.
 5. Wnioski złożone po określonym i ogłoszonym terminie składania wniosków, nie będą rozpatrywane.

Rozdział V

ZASADY i WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń obligatoryjnych z funduszu odbywa się z urzędu w przypadku świadczeń urlopowych dla pracowników pedagogicznych na podstawie Karty Nauczyciela.

2. Świadczenia – poza obligatoryjnymi - są udzielane na pisemny wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość pomocy uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
5. Kwotę dofinansowania do różnego rodzaju i form wypoczynku ustala powołana Komisja Socjalna.
6. W zależności od posiadanych środków Funduszu Komisja może określić każdego roku wysokość poszczególnych kwot bazowych.
7. Zatrudnienie w placówce, w której obowiązuje regulamin obojga rodziców, nie daje im podstaw do przyznawania ich dzieciom „podwójnych świadczeń” socjalnych z tego tytułu, tzn. oddzielnie dla matki i oddzielnie dla ojca dziecka.
8. Wnioski o świadczenia rozpatrzone odmownie nie wymagają uzasadnienia- decyzja pracodawcy jest ostateczna.
9. Ubiegając się o przyznanie pomocy z funduszu uprawniony każdorazowo składa właściwy wniosek o dofinansowanie ze środków funduszu.
10. W wyjątkowych, losowych wypadkach, jeżeli osoba uprawniona sama nie wystąpi z wnioskiem, wniosek o pomoc finansową może w imieniu tej osoby złożyć przełożony, związek zawodowy lub inna osoba.
11. **Uprawnieni składają corocznie do 30 kwietnia oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej (załącznik nr 4 do Regulaminu), a nowozatrudnieni w terminie 30 dni od zatrudnienia(art. 22¹ §3 Kodeksu Pracy).**
12. **Osoba składająca oświadczenie o dochodach, które jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu Cywilnego, zobowiązana jest do przedłożenia do wglądu odpowiednich dokumentów w celu weryfikacji wiarygodności danych (roczne zeznanie podatkowe).Przetwarzanie danych osobowych następuje na podstawie art. 8 ust. 1a do ust. 1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.**
13. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania ze środków funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty ze środków funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia (**załączniki nr 5, 6 do Regulaminu**).
14. Uprawnieni, którzy nie złożą oświadczenia, złożą je po terminie lub wypełnią nieprawidłowo otrzymują najniższe wsparcie określone w ramach środków funduszu.
15. Pracodawca przynajmniej raz do roku dokonuje corocznego przeglądu danych, w celu ustalenia konieczności dalszego ich przechowywania.
16. Kryterium określającym sytuację materialną uprawnionego jest średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie.
17. Przy ustalaniu dochodu uwzględnianego przy przyznawaniu i określaniu wysokości dopłat z ZFŚS bierze się pod uwagę wszystkie dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu uprawnionego oraz członków jego rodziny pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym (wynagrodzenia, alimenty i świadczenia wychowawcze, renty, zasiłki z MOPS, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, emerytury i renty, dochody pochodzące z RP oraz Unii Europejskiej między innymi umów zlecenia lub o dzieło (osiągany za granicą), dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z tytułu najmu i dzierżawy, nieopodatkowane dochody z innych źródeł).
18. Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016, str. 1. z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
20. Dla uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że wnioskodawca musi być osobą uprawnioną do świadczenia w dniu jego faktycznej realizacji (przekazania dofinansowania itp.), w przeciwnym razie nie przysługuje mu prawo do świadczenia. Fakt, że wnioskodawca poniósł już koszt (np. opłacenie wycieczki, przedpłata, itp.) licząc na realizację świadczenia, nie uprawnia wnioskodawcy do uzyskania świadczenia socjalnego.
21. Pracodawca zawiadamia organy ścigania o próbie wyłudzenia w przypadku, gdy osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą,

przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd.

§ 10

1. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy obliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego członków rodziny (gospodarstwa domowego). Dochodem gospodarstwa są wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - a. dochodów brutto uzyskiwanych za pracę,
 - b. zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanego z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - c. zasiłku dla bezrobotnych,
 - d. emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego) – innych świadczeń np. stypendia, alimenty, świadczenia typu „800 plus”, itp.
 - e. pracy poza granicami kraju,
 - f. wynagrodzenie osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - g. dieta sółtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - h. 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),
 - i. dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł.
2. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 8, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
3. 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, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
6. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 1, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
7. Osoby które rozpoczynają pracę po 30 kwietnia danego roku i/lub nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
8. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 1, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa. Podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu jest dochód z ostatnich 3 miesięcy na członka gospodarstwa domowego.
9. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. 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.
10. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie. Ponadto pracownik taki dołącza do Oświadczenia, do wglądu, dokument notarialny potwierdzający rozdzielność majątkową małżonków.
10. Dochód brutto oblicza się przez odjęcie od łącznych dochodów członków rodziny następujących składników:
 - a. kosztów uzyskania przychodów,
 - b. kwot wpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.
11. Dochód brutto na 1 osobę emerytów i rencistów powinien być obliczany na podstawie przeliczonych emerytur przez ZUS w danym roku kalendarzowym. Emeryt lub rencista dostarcza kserokopię aktualnej decyzji ZUS o przyznaniu emerytury/rent.
12. W przypadku dopłaty z Funduszu do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracowników czynnych zawodowo, warunkiem przyznania dopłaty poza kryteriami socjalnymi, jest

również kserokopia zatwierdzonego wniosku urlopowego na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 KP).

13. Osobom uprawnionym przysługuje raz w roku dopłata do jednej wybranej formy wypoczynku wymienionej w Regulaminie. Pracownik, który skorzystał np. z dopłaty do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” nie może skorzystać z dopłaty, np. do wypoczynku dla dzieci, czy też z dopłaty do pobytu w sanatorium.

§ 11

Komisja Socjalna

1. U pracodawcy powołuje się Komisję Socjalną ZFŚS o charakterze doradczym, składającą się z:
 - a. Pracownika pedagogicznego
 - b. Przedstawiciela pracodawcy
 - c. Dwóch członków działających na terenie placówki związków zawodowych posiadających upoważnienie pisemnie do podejmowania decyzji w imieniu tego związku w sprawach dot. przyznawania świadczeń z Funduszu.
2. Tryb pracy Komisji określa regulamin pracy Komisji Socjalnej działającej u pracodawcy przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komisji.
3. Członkowie Komisji są obowiązani do zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych funkcjonującą u pracodawcy.
4. Udział w pracach Komisji ma charakter nieodpłatny.
5. Na czas posiedzeń Komisji pracownicy – członkowie Komisji – są zwolnieni z wykonywania obowiązków wynikających z zawartej przez nich umowy o pracę zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 12

Organ przyznający świadczenia

1. Świadczenia przewidziane regulaminem przyznawane są przez pracodawcę na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pracodawca podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczeń po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Posiedzenia Komisji zwoływane są w terminach określonych w terminarzu.
4. Wnioski osób ubiegających się o zapomogi losowe lub zdrowotne rozpatrywane są w trybie pilnym, tj. w ciągu od 1 do 2 tygodni od złożenia wniosków w ramach posiadanych środków.

§ 13

Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Zakres i zasady przetwarzania danych osobowych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - 1) dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia pracowników (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do regulaminu) zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie pełnionej funkcji oraz po jej zakończeniu. Podstawa prawna i zasady przetwarzania danych osobowych określone zostały w art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarza się następujące kategorie danych osobowych osoby uprawnionej, członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) stopień pokrewieństwa,
 - d) adres zamieszkania, a także
 - e) inne dane osobowe tych osób, jeśli pracodawca uzna podanie ich za konieczne.
2. Sposób udostępnienia danych osobowych:
 - 1) osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia,
 - 2) pracodawca żąda udokumentowania danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 ust. 2 jeżeli uzna za konieczne ich potwierdzenie,
 - 3) pracodawca rozpatrujący wnioski w sprawie pomocy, może zażądać do wglądu - jeśli będzie to uzasadnione - dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności,

- 4) żądanie od pracownika przedstawienia dowodów potwierdzających korzystanie ze świadczenia wychowawczego nie stanowi naruszenia prywatności pracownika.
 - 5) pracodawca realizuje wobec pracownika uprawnione do korzystania z funduszu, obowiązki informacyjne (załącznik nr 5 i 6 do regulaminu) wynikające z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), wobec członków funduszu na zasadach określonych przepisami prawa o ochronie danych osobowych oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Okres przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 1) pracodawca przetwarza dane osobowe 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. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) tj. do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT). Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie,
 - 2) pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 ust. 2, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu w którym zostały zebrane. Po przeprowadzonym przeglądzie sporządza się dokument potwierdzający dokonane sprawdzenie. Pracodawca dokonuje przeglądu z Inspektorem Ochrony Danych lub upoważnionym pracownikiem.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzenia.
3. Zmiany w regulaminie wymagają każdorazowo uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Treść Regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi.

ROZDZIAŁ VI

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI WSPÓLNEGO FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KŁODZKIEGO ORAZ PRYZNAWANIA POŻYCZEK Z FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

§ 14

I. Postanowienia wstępne

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:
 - a) art. 8 ust. 2 w związku z art. 9 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. 2016r., poz. 800 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
 - c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 1881),
 - d) Uchwała Rady Powiatu Kłodzkiego XIII/131/2019
2. Regulamin określa zasady tworzenia, korzystania i gospodarowania środkami wspólnego Funduszu Mieszkaniowego jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego, zwanego dalej Funduszem.

II. Tworzenie Funduszu

1. Fundusz tworzą środki przekazywane przez jednostki organizacyjne Powiatu Kłodzkiego, zwane dalej **Jednostkami obsługiwanymi**, które przystąpiły do wspólnej obsługi funduszu mieszkaniowego na zasadzie stosownej umowy.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Fundusz stanowią obowiązkowe wpłaty **Jednostek obsługiwanych** w wysokości:
 - a) 10% corocznego odpisu na ZFŚS dla nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych oraz emerytów nie będących nauczycielami, po odliczeniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli wynikającego z art. 53 Karty Nauczyciela,
 - b) 5% corocznego odpisu ZFŚS emerytów i rencistów nauczycieli.
4. Fundusz zwiększa się o:
 - a) odsetki od udzielonych pożyczek,
 - b) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

III. Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych pożyczek.
2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - a) remont i modernizację domu lub mieszkania – do wysokości 35.000 zł,
 - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – do wysokości 35.000 zł,
 - c) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej do wysokości 35.000 zł,
 - d) pokrycie kosztów wykupu dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność - do wysokości wartości wykupu lokalu, nie więcej niż 35.000 zł.
 - e) dofinansowanie do budowy, rozbudowy domu jednorodzinnego do wysokości 100.000 zł,
 - f) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym - od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy mieszkalne w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, także na rynku wtórnym do wysokości 100.000 zł.
 - g) Spłatę kredytu/pożyczki zaciągniętych na cele mieszkaniowe w bankach komercyjnych lub innych instytucjach – nie więcej niż 100.000 zł.
3. Pożyczki udzielone pracownikom obciążają odpis **Jednostki obsługiwanej** do czasu ich całkowitej spłaty niezależnie od trwania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu na cele mieszkaniowe, z zastrzeżeniem punktu 4 są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, w tym przebywający na urloпах: macierzyńskim, wychowawczym, odelegowani do pracy w związkach zawodowych, a w przypadku nauczycieli - również na urloпах dla poratowania zdrowia i przeniesieni w stan nieczynny zatrudnieni w jednostce objętej umową o wspólnej działalności socjalnej w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe,
 - b) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła objęta umową o wspólnej działalności socjalnej była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, których **Jednostka obsługiwana** obejmuje opieką socjalną.
2. W przypadku zatrudnienia w wymiarze niższym niż ½ etatu, wysokość miesięcznej raty pożyczki nie może być wyższa niż wysokość miesięcznego wynagrodzenia netto tego pracownika wynikająca z umowy o pracę, jeśli jest to dodatkowy pracodawca.
3. Pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie są uprawnieni do korzystania z Funduszu.
4. Osoby wymienione w punkcie 1 mogą ubiegać się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jeśli nie toczy się wobec nich postępowanie egzekucyjne.

V. Zasady udzielania pożyczek w ramach Funduszu

1. W celu uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe należy przedłożyć prawidłowo wypełnione dokumenty:

- a) Wniosek,
 - b) 3 egzemplarze umowy o pożyczkę,
 - c) 3 egzemplarze umowy poręczenia pożyczki.
2. Wnioski w sprawie przyznania pomocy finansowej w formie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w kopercie z dopiskiem „Fundusz Mieszkaniowy” w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku, ul. Rajska 1 lub przesłanie przesyłką pocztową na w/w adres.
 3. O pożyczkę na cele mieszkaniowe można się ubiegać po terminowej i całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki. Zadłużenie winno być spłacone najpóźniej do dnia złożenia wniosku.
 4. Ponadto w przypadku ubiegania się o pożyczkę na:
 - a) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – do wniosku należy dołączyć zaświadczenie od gminy lub wspólnoty mieszkaniowej o przydziale pomieszczeń do adaptacji oraz kosztorys adaptacji,
 - b) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej - do wniosku należy dołączyć kosztorys adaptacji z zakresem prac adaptacyjnych wraz z zaświadczeniem o niepełnosprawności,
 - c) pokrycie kosztów wykupu dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność - do wniosku należy dołączyć zaświadczenie od właściciela budynku, stwierdzające możliwość wykupu mieszkania wraz z podaniem wysokości ceny nabycia, oświadczenie o zamiarze dokonania zakupu w celu uzyskania promesy pożyczki, a następnie dostarczyć jeden egzemplarz aktu notarialnego lub innego dokumentu nadającego prawo własności celem zrealizowania pożyczki (wykup musi nastąpić w ciągu sześciu miesięcy od daty otrzymania pożyczki),
 - d) dofinansowanie do budowy, rozbudowy domu jednorodzinnego – do wniosku należy dołączyć pozwolenie na budowę (w przypadku pozwolenia na budowę wydanego na współmałżonka - tytuł prawny własności lub współwłasność nieruchomości), uproszczony kosztorys budowy,
 - e) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym - do wniosku należy dołączyć oświadczenie o zamiarze dokonania zakupu z określeniem ceny sprzedaży i terminu zawarcia umowy kupna-sprzedaży w celu uzyskania promesy pożyczki, a następnie dostarczyć jeden egzemplarz aktu notarialnego lub innego dokumentu nadającego prawo własności celem zrealizowania pożyczki; w przypadku zakupu za pośrednictwem podmiotu zajmującego się budową i sprzedażą domów i lokali mieszkalnych – podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta ze sprzedawcą,
 - f) spłatę kredytu mieszkaniowego/pożyczki na cele mieszkaniowe – do wniosku należy dołączyć umowę kredytu lub pożyczki udzielonych na cele mieszkaniowe wraz z zaświadczeniem z banku lub innej instytucji o aktualnej wysokości zadłużenia.
 5. Przez kosztorys ujęty w zapisach rozdziału V rozumie się dokument sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia do sporządzania kosztorysów budowlanych.
 6. Złożone wnioski będą rejestrowane kolejno wedle daty wpływu.
 7. Złożone wnioski będą rozpatrywane przez Komisję, o której mowa w Rozdziale VII.
 8. Na zabezpieczenie pożyczki na cele mieszkaniowe do wysokości 35.000 zł Pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie dwóch osób.
 9. Na zabezpieczenie pożyczki na cele mieszkaniowe powyżej 35.000 zł Pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie trzech osób.
 10. Pożyczki, o których mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału, wymagają zgody współmałżonka Pożyczkobiorcy.
 - 10a. Pożyczki, o których mowa w ust. 9 niniejszego rozdziału, wymagają zgody współmałżonka Pożyczkobiorcy oraz zgody współmałżonków Poręczycieli. Poręczycielami nie mogą być małżeństwa.
 11. Poręczycielem może być osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, wobec której nie toczy się postępowanie egzekucyjne, zatrudniona na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej połowy etatu. Poręczycielem nie może być współmałżonek Pożyczkobiorcy.
 12. Jedna osoba może poręczyć najwyżej dwa wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
 13. W przypadku wniosku o udzielenie pożyczki złożonego przez rencistę lub emeryta poręczenia mogą dokonać również emeryci i renciści na zasadach określonych w punktach 8 -10 i 10a.
 14. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym w wysokości:
 - a) 1% - przy spłacie do 5 lat,
 - b) 2% - przy spłacie powyżej 5 lat.
 15. Pracownik mający umowę na czas określony zobowiązany jest spłacić pożyczkę w okresie trwania umowy o pracę.
 16. Naliczone oprocentowanie nie podlega zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.
 17. Promesa udzielenia pożyczki na zakup domu lub mieszkania ważna jest 6 miesięcy od daty jej wystawienia i może być przedłużona o kolejne 3 miesiące. Po upływie w/w terminów należy złożyć nowy wniosek o udzielenie pożyczki.

VI. Warunki spłaty i umarzania pożyczki mieszkaniowej

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki do wysokości 35.000 zł wynosi 5 lat
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki powyżej 35.000 zł wynosi 12 lat.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się w terminie 3 miesięcy od jej udzielenia, chyba że wnioskodawca wskaże termin wcześniejszy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, na wniosek Pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może rozpocząć się w późniejszym terminie, jednak nie później niż 6 miesięcy od jej udzielenia.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę przez kolejne 2 raty wzywa się dłużnika pisemnie do jej uregulowania, informując jednocześnie o tym fakcie Poręczyteli.
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, z zastrzeżeniem punktów 8 i 9.
7. Pracodawca jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia zarządzającego o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z pożyczkobiorcą lub z osobą, która złożyła wniosek o udzielenie pożyczki z Funduszu.
8. Po rozwiązaniu umowy o pracę, przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz podjęciu pracy u innego Pracodawcy uczestniczącego w Funduszu Pożyczkobiorca może, za zgodą Poręczyteli udzieloną na piśmie, wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach. Raty nie mogą być niższe niż określono w umowie pożyczki.
9. Decyzję na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach na zasadach zawartych w punkcie 8 podejmuje Komisja, o której mowa w rozdziale VII.
10. W szczególnych przypadkach losowych na uzasadniony wniosek Pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być zawieszona nie dłużej niż na pół roku licząc od następnego miesiąca po rozpatrzeniu podania. Zawieszenie spłaty tej samej pożyczki nie może być udzielone więcej niż dwa razy.
11. W szczególnych przypadkach losowych na uzasadniony wniosek Pożyczkobiorcy może zostać przedłużony okres spłaty pożyczki maksymalnie do okresu jej spłaty jak w pkt. 1 i 2. Następuje wówczas przeliczenie okresu spłaty i zmniejszenie kwoty raty.
12. Ubiegający się o zawieszenie lub przedłużenie spłaty pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
 - a) podanie określające przyczyny ubiegania się o zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki. Przyczyny powinny być w miarę możliwości udokumentowane.
 - b) pisemną zgodą Poręczyteli na zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki,
 - c) informację Pracodawcy Pożyczkobiorcy o trwaniu zatrudnienia.
13. Częściowe umorzenie pożyczki może nastąpić w szczególnych, uzasadnionych sytuacjach życiowych a w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pożyczka może być umorzona w 100%.
14. Ubiegający się o częściowe umorzenie pożyczki zobowiązany jest do złożenia podania o umorzenie pożyczki wraz z udokumentowaniem sytuacji życiowej i finansowej Pożyczkobiorcy.
15. W sytuacji śmierci Pożyczkobiorcy podanie o umorzenie mogą wnieść rodzina zmarłego lub Poręczyteli. Do podania o umorzenie pożyczki w 100 % należy załączyć akt zgonu.
16. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki, o wydłużeniu okresu spłaty pożyczki oraz o umorzeniu pożyczki podejmuje Komisja, o której mowa w rozdziale VII.

VII. Praca Komisji ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego.

1. Komisja ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego rozpatruje wnioski i przyznaje pożyczki zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie, zwana dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Jednostki obsługującej jako jej przewodniczący
 - b) przedstawiciel każdej Jednostki obsługiwanej, jako członek – w jego imieniu dyrektor lub inna osoba wskazana przez dyrektora Jednostki obsługiwanej,
 - c) przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego na terenie jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego należących do Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego - jako członek.
3. Członków wskazanych w punkcie 2 c) do Komisji typują odpowiednio związki zawodowe.
4. Kadencja Komisji trwa cztery lata szkolne.
5. Strony delegujące przedstawicieli do Komisji mogą zmienić członków w trakcie trwania kadencji.
6. Komisja może być rozwiązana przez Jednostkę obsługującą przed upływem kadencji w przypadku udowodnienia jej: nadużycia, przekroczenia kompetencji lub naruszenia Regulaminu.

7. Do kompetencji Komisji należy:

- a) rozpatrywanie wniosków, podań pożyczkobiorców i udzielanie pożyczek zgodnie z Regulaminem,
- b) udzielanie upoważnienia przewodniczącemu do podejmowania decyzji ostatecznych, w wypadku podjęcia przez Komisję decyzji warunkowych oraz do podejmowania decyzji w zakresie rozliczeń między Funduszem a jednostkami w okresie między posiedzeniami Komisji.
- c) inicjowanie zmian Regulaminu,
- d) rozpatrywanie podań pożyczkobiorców o zmianę warunków spłaty udzielonej pożyczki.

8. Komisja ma prawo nie przyznać kolejnej pożyczki przez okres 2 lat od spłaconej ostatnio zaciągniętej pożyczki, Pożyczkobiorcy i Poręczycielom, którzy nie wypełniają warunków zawartych w umowie w zakresie spłacania pożyczki.

9. Komisja zbiera się na posiedzeniach, których terminy będą podawane do 31 grudnia każdego roku na rok następny.

10. W szczególnych przypadkach przewodniczący może w trybie pilnym zwołać posiedzenie Komisji.

11. Komisja jest władna do prowadzenia prac w obecności powyżej $\frac{1}{2}$ jej członków.

12. Kompletnie wnioski o pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są według daty wpływu.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dany wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.

14. Komisja ma prawo do indywidualnego rozpatrzenia każdego z wniosków.

15. Stanowisko Komisji przyjmuje się w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

16. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Jednostki obsługującej stanowi podstawę do zawarcia umowy i wypłaty przyznanych świadczeń.

17. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe wnioskodawcy każdorazowo zostają poinformowani przez sporządzeniem umowy pożyczki, przy czym o odmowie przyznania pożyczki Wnioskodawca zostaje poinformowany na piśmie.

18. W przypadku negatywnej decyzji Wnioskodawca ma prawo odwołać się w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji. Decyzja Dyrektora Jednostki obsługującej po uzgodnieniu z Komisją jest ostateczna.

19. Przyznana kwota pożyczki na cele mieszkaniowe przekazywana jest w całości na konto wskazane przez Pożyczkobiorcę w terminie nie przekraczającym 30 dni od daty zawarcia umowy pożyczki lub po przedłożeniu aktu notarialnego.

20. Komisja każdego roku do końca lutego przygotowuje sprawozdanie z gospodarowania Funduszem Mieszkaniowym i przedkłada go wszystkim placówkom prowadzącym wspólną działalność w tym zakresie oraz związkowi zawodowemu działającemu na terenie jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do Regulaminu są:

- a) Wniosek o przyznanie pożyczki,
- b) Umowa zawarcia pożyczki,
- c) Umowa poręczenia spłaty pożyczki.
- d) Prośba o wyrażenie zgody na indywidualną spłatę pożyczki mieszkaniowej,
- e) prośba o wyrażenie zgody na zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej,
- f) oświadczenie emeryta/rencisty o ostatnim zatrudnieniu i braku zajęć egzekucyjnych.

2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalenia.

3. Regulamin jako wtórnik będzie dostępny w każdej Jednostce obsługiwanej.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.08.2020 roku.

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

- 1) Imię i Nazwisko.....
- 2) PESEL.....
- 3) Adres zamieszkania
.....
.....
Nr. tel.
Email.....
- 4) Wnoszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości.....
Słownie.....
z przeznaczeniem na:
.....
- 5) Pożyczkę spłacę w ratach miesięcznych, począwszy od miesiąca.....
- 6) Oświadczam, że wysokość średniego dochodu z ostatnich 3 miesięcy przypadająca na jednego członka
mojej rodziny wynosi:, słownie:
..... zgodnie z załącznikiem nr 1.
- 7) Nr konta bankowego, na który należy przekazać pożyczkę:
Nazwa banku:
.....
- 8) W załączeniu przedkładam:
1. 3 egzemplarze umowy zawarcia pożyczki,
 2. 3 egzemplarze umowy poręczenia spłaty pożyczki,
 3.,
 4.
- 9) Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe oraz, że zapoznałem/łam się z Regulaminem i zasadami udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.
- 10) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim oświadczeniu dla potrzeb ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r. Nr 2281, poz.2135, ze zm.).
- 11) Administratorem danych osobowych jest Zarządzający. Poinformowano mnie o prawie dostępu i poprawianiu danych. osobowych. Dane osobowe zostały podane przeze mnie dobrowolnie.

Miejscowość, data.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

Oświadczenie Poręczycieli

1. Oświadczam, że znana jest mi kwota pożyczki, na którą udzielam poręczenia.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim oświadczeniu dla potrzeb poręczenia pożyczki na cele mieszkaniowe, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r. Nr 2281, poz.2135, ze zm.).

1.

(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

Pracodawca

Poręczyciel jest zatrudniony w w/w jednostce na minimum pół etatu i jego wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych.

.....

(pieczęć placówki i podpis
Dyrektora, lub osoby upoważnionej)

.....

(Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)

2..

(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

Pracodawca

Poręczyciel jest zatrudniony w w/w jednostce na minimum pół etatu i jego wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych.

.....

(pieczęć placówki i podpis
Dyrektora, lub osoby upoważnionej)

.....

(Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)

3..

(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

Pracodawca

Poręczyciel jest zatrudniony w w/w jednostce na minimum pół etatu i jego wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych.

.....

(pieczęć placówki i podpis
Dyrektora, lub osoby upoważnionej)

.....

(Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)

Potwierdzenie zatrudnienia pracownika

- a) Zaświadczam, że Pani/Pan.....
jest zatrudniona na czas nieokreślony/określony* od..... do na
..... etatu/na pełnym etacie* na stanowisku
- b) Wynagrodzenie jest /nie jest* wolne od zajęć sądowych i komorniczych.

Data.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

Oświadczenie emeryta/ rencisty o ostatnim zatrudnieniu i braku zajęć egzekucyjnych

Ja niżej podpisany Pani/Pan.....

Pesel -

oświadczam, że jestem emerytem/ rencistą

.....
(nazwa ostatniego pracodawcy)

- c) Świadczenie jest /nie jest* wolne od zajęć egzekucyjnych.

Data.....

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

Wniosek zarejestrowano dnia.....

pod numerem.....

UMOWA nr

ZAWARCIA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

W dniu Pomiedzy Zarządzającym scentralizowaną częścią środków ZFŚS jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego prowadzącym wspólną działalność w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe, tj. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii w Kłodzku, zwanym dalej Zarządzającym Funduszem reprezentowanym przez:

1. Dyrektora MOS Kłodzko

2. Główną księgową jednostki obsługującej MOS Kłodzko

.....

a Panią/Panem:

zamieszkałą/ym:

.....

.....

PESEL:

zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zostaje zawarta umowa pożyczki następującej treści:

§ 1

- a) Decyzją Komisji ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego z dnia zostaje Pani/Panu przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości zł, słownie.....
- b) Pożyczka oprocentowana jest% w stosunku rocznym.
- c) Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacenia całości zadłużenia wynikającego z niniejszej umowy w formie rat kapitałowo – odsetkowych płatnych miesięcznie w równych ratach, przy czym pierwsza rata jest ratą wyrównawczą.
- d) Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami wynosi zatemzł., a pozostałe pozł.
- e) Pożyczkobiorca będący w stosunku pracy wyraża zgodę na potrącenie rat kapitałowo – odsetkowych z wynagrodzeń za pracę u każdego swojego Pracodawcy (zgodnie z art. 91 KP) począwszy od miesiąca
- f) W przypadku braku możliwości potrącania w/w rat z wynagrodzenia za pracę, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do indywidualnej spłaty pożyczki na rachunek bankowy Zarządzającego Funduszem Mieszkaniowym w terminach do ostatniego dnia każdego miesiąca.
- g) Pożyczkobiorca nie pozostający w stosunku pracy zobowiązuje się spłacać raty pożyczki wraz z oprocentowaniem na rachunek bankowy Zarządzającego Funduszem Mieszkaniowym w terminie do dniar. każdego miesiąca, począwszy od miesiąca
- h) Ostateczny termin spłaty pożyczki ustala się do dnia
- i) Zmiana warunków spłaty określonych w niniejszej umowie wymaga uzyskania przez Pożyczkobiorcę pisemnej zgody Komisji ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego.

§ 2

- a) Prawną formę zabezpieczenia spłaty pożyczki stanowią solidarne poręczenie dwóch/ trzech osób fizycznych (umowa poręczenia).
- b) W przypadku nieterminowych spłat rat Zarządzającego Funduszem Mieszkaniowym nalicza odsetki ustawowe, a w przypadku niespłacania rat – podejmuje czynności egzekucyjne.
- c) Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą niespłacona część pożyczki podlega spłacie na zasadzie ujętej w Regulaminie gospodarowania środkami wspólnego Funduszu Mieszkaniowego jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego oraz przyznawania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego.
- d) W przypadku uzyskania zgody Komisji ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach po rozwiązaniu umowy o pracę, rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne spłata pożyczki jest kontynuowana na zasadach określonych w niniejszej umowie i nie wymaga sporządzania aneksu.
- e) Warunki zawieszenia lub umorzenia niespłacanej pożyczki określa Regulamin gospodarowania środkami wspólnego Funduszu Mieszkaniowego jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego oraz przyznawania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego.

§ 3

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

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz zapisy Regulaminu gospodarowania środkami wspólnego Funduszu mieszkaniowego jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego oraz przyznawania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego.
2. Sprawy sporne i niejasności wynikłe w czasie trwania umowy będą rozstrzygane wspólnie przez strony i przedstawiciela związków zawodowych.

§ 5

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zarządzający Funduszem Mieszkaniowym, jeden Pożyczkobiorca i jeden Pracodawca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Zarządzający Funduszem Mieszkaniowym)

Zgoda współmałżonka Pożyczkobiorcy:

Ja niżej podpisana/y

zamieszkała/ły:

.....

PESEL:

Wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego współmałżonka pożyczki w kwocie

.....słownie:.....

(Podpis współmałżonka Pożyczkobiorcy)

UMOWA PORĘCZENIA SPŁATY POŻYCZKI

zawarta w dniu pomiędzy Poręczycielami w osobach:

j) Panią/Panem:
zamieszkałą/łym:

.....

PESEL:

k) Panią/Panem:
zamieszkałą/łym:

.....

PESEL:

l) Panią/Panem:
zamieszkałą/łym:

.....

PESEL:

a Pożyczkodawcą – Zarządzającym scentralizowaną częścią środków ZFŚS jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego prowadzących wspólną działalność w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe, tj. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii w Kłodzku, zwanym dalej Zarządzającym Funduszem reprezentowanym przez:

1. Dyrektora MOS Kłodzko

2. Główną księgową jednostki obsługującej MOS Kłodzko

.....

§1

Poręczyciele udzielają poręczenia Pożyczkodawcy za zobowiązania

Pożyczkobiorcy.....PESEL.....

z tytułu pożyczki udzielonej na podstawie umowy z dnia.....nr.....

w wysokościzł.

(słownie.....).

§2

Poręczenie obejmuje zobowiązania Pożyczkobiorcy, istniejące w chwili udzielenia niniejszego poręczenia oraz mogące powstać w przyszłości z tytułu nie dokonania spłaty pożyczki w terminie i na warunkach wynikających z umowy pożyczki, o której mowa w § 1.

§3

Poręczyciele odpowiadają za dług jako współdłużnicy solidarnie z Pożyczkobiorcą.

§ 4

W przypadku opóźnień w spłacie pożyczki przez Pożyczkobiorcę przez kolejne 2 raty wzywa się dłużnika pisemnie do jej uregulowania, informując jednocześnie o tym fakcie Poręczycieli.

1. Poręczyciele zobowiązują się do spłacenia zobowiązania ciążącego na Pożyczkobiorcy w terminie 30 dni po zawiadomieniu przez Pożyczkodawcę o opóźnieniu lub zwłoce w spłacie pożyczki.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Spory wynikłe na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądom powszechnym właściwym dla siedziby Pożyczkodawcy.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

1.
(Czytelny podpis Poręczyciela) (Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)
(Pieczęć placówki, oraz podpis i pieczęć osoby potwierdzającej własnoręczność podpisu)

2.
(Czytelny podpis Poręczyciela) (Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)
(Pieczęć placówki, oraz podpis i pieczęć osoby potwierdzającej własnoręczność podpisu)

- f)
(Czytelny podpis Poręczyciela) (Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)
(Pieczęć placówki, oraz podpis i pieczęć osoby potwierdzającej własnoręczność podpisu)

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(miejscowość, data)

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
PESEL

.....
Nr telef – e-mail

Przewodniczący
Komisji Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego
jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego

Prośba

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na indywidualną spłatę pożyczki mieszkaniowej

nr w związku z:

.....

.....

Równocześnie zobowiązuję się do regularnej co miesięcznej spłaty zadłużenia w wyznaczonych ratach na wskazane konto do dnia każdego miesiąca.

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

Poręczyciele wyrażają zgodę na indywidualną spłatę pożyczki

Pani/Pana.....

1.
(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

2.
(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

3.
(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

.....
Miejscowość , data

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
PESEL

.....
Nr tel. – e-mail

**Przewodniczący Komisji
Wspólnego Funduszu
Mieszkaniowego jednostek
organizacyjnych Powiatu
Kłodzkiego**

Prośba

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawieszenie/ przedłużenie terminu spłaty pożyczki mieszkaniowej

nr na okres w związku z:

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

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

Poręczyciele wyrażają zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki

Pani/Pana.....

1.
(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

2.
(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

3.
(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

Komisja na podstawie wniosku z dnia

Wyraziła zgodę / nie wyraziła zgody na zawieszenie spłaty pożyczki na okres
..... m-cy.

Decyzja nr

z dnia

Podpisy Komisji - na protokole

Oświadczenie emeryta/ rencisty

o ostatnim zatrudnieniu

i braku zajęć egzekucyjnych

1. Ja niżej podpisany Pani/Pan.....

Pesel -

oświadczam, że jestem emerytem/ rencistą

.....
(nazwa ostatniego pracodawcy)

2. Świadczenie jest wolne od zajęć egzekucyjnych.

Data.....

(czytelny podpis)

.....

* - niepotrzebne skreślić

Wykaz załączników do Regulaminu (rozdziały I – V):

Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (dotyczy dofinansowania do organizowanego we własnym zakresie wypoczynku "wczasy pod gruszą"),

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (dotyczy dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży),

Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (dotyczy bezzwrotnej pomocy finansowej w formie jednorazowego w danym roku świadczenia pieniężnego),

Załącznik nr 4 – Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS o uzyskanych dochodach,

Załącznik nr 5 – Obowiązek informacyjny RODO dla osoby pełnoletniej pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą,

Załącznik nr 6 – Obowiązek informacyjny RODO emeryci, renciści,

Załącznik nr 7 – Tabela Nr 1, Tabela Nr 2, Tabela Nr 3 – dofinansowania z ZFŚS,

Załącznik nr 8 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla członka komisji socjalnej.

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dotyczy dofinansowania do organizowanego we własnym zakresie wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

2. Stanowisko

3. Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków ZFŚS do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.

Termin urlopu wypoczynkowego od do

Przyznane świadczenie proszę przelać na moje konto bankowe.

Pouczenie:

Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążyącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.).

Kłodzko, dnia

.....
(podpis składającego wniosek)

DECYZJA

Przyznano – nie przyznano dofinansowanie w kwocie

wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”

Kłodzko, dnia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(dotyczy dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku
krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

2. Stanowisko

3. Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków ZFŚS dla mojego/moich dziecka/ci:
do wypoczynku zorganizowanego w formie:

• obozu, kolonii, półkolonii, zimowiska, zielonej szkoły, innej formy wypoczynku zorganizowanego*
przez (podać podmiot prowadzący działalność w zakresie wypoczynku):

na którym przebywało/ły w okresie od do

Do wniosku załączam:.....

(np. fakturę, rachunek w oryginale, zezwolenie, wypis organizatora wypoczynku itp.)

Jednocześnie oświadczam, że ww. syn/córka uczy się i nie pracuje (dotyczy młodzieży powyżej 18 –go roku życia).

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany, poinformowany o tym, że poniższe oświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i może być zweryfikowane w trybie i na warunkach określonych w art. 253 tegoż kodeksu, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, potwierdzając własnoręcznym podpisem prawdziwość danych. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (Dz. U. z 2020r. poz. 278 ze zm.).

Kłodzko, dnia

.....
(podpis składającego wniosek)

DECYZJA

Przyznano – nie przyznano dofinansowanie w kwocie.....
nawypoczynek krajowy lub zagraniczny dzieci i młodzieży

Kłodzko, dnia

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)

WNIOSEK

**o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(dotyczy bezzwrotnej pomocy finansowej w formie świadczenia w postaci pieniężnej, przyznawanego
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia i Wielkanocy)**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

2. Stanowisko

3. Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków ZFŚS do:

- świadczenia w postaci pieniężnej

Przyznane świadczenie proszę przelać na moje konto bankowe.

Pouczenie

Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążyącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r. poz. 278 ze zm.).

Kłodzko, dnia

.....
(podpis składającego wniosek)

DECYZJA

Przyznano – nie przyznano pomoc w formie: świadczenie w postaci pieniężnej w kwocie:

.....

Kłodzko, dnia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejscowość i data

**Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się zosób:

.....
.....

(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia)

Łączneopodatkowane i nieopodatkowane **dochody BRUTTO**wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynoszą za rok.....:

.....

co w przeliczeniu na jedną osobę w miesiącu wynosi : zł.brutto.⁽¹⁾

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego)

.....

podpis wnioskodawcy

Ja, niżej podpisany, poinformowany o tym, że poniższe oświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i może być zweryfikowane w trybie i na warunkach określonych w art. 253 tegoż kodeksu, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, potwierdzając własnoręcznym podpisem prawdziwość danych.

Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Jeżeli uzasadnieniem przyznania świadczenia jest stan zdrowia wnioskodawcy lub członka rodziny wnioskodawcy, podanie tych informacji jest niezbędne w celu umożliwienia dokonania oceny składanego wniosku i przyznania stosownej pomocy. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c rozporządzenia RODO) ciążyącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r. poz. 278 ze zm.). Ponadto przetwarzanie szczególnych kategorii danych, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust 2 lit. b RODO).

.....

Data

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

OBJAŚNIENIA:

* Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące oraz prowadzące gospodarstwo domowe (wnioskodawca, współmałżonek, dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole i nie pracują do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do 25 lat)

** Dochód BRUTTO: wszystkie dochody bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym:

- 1) wynagrodzenie brutto uzyskiwane na podstawie stosunku pracy,
- 2) dochody z prowadzonej działalności gospodarczej,
- 3) emerytury i renty,
- 4) dochody pochodzące z RP oraz Unii Europejskiej między innymi umów zlecenia lub o dzieło (osiągany za granicą),
- 5) dochody z gospodarstwa rolnego,
- 6) dochody z tytułu najmu i dzierżawy,
- 7) zasiłki dla bezrobotnych, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych, stypendium, zasiłków z opieki społecznej, dodatków mieszkaniowych,
- 8) alimenty i świadczenia wychowawcze,
- 9) nieopodatkowane dochody z innych źródeł.

Dochód BRUTTO to dochód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne.

Określenie progu dochodowego:

$\frac{\text{Średni miesięczny dochód brutto na 1 członka rodziny}^{(1)}}{\text{(wysokość najniższego wynagrodzenia w danym roku)}} \times 100$	$= \dots\dots\dots \%$ (próg dochodowy)
---	--

**OBOWIAZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 14 UST. 1 I 2 RODO
(PEŁNOLETNIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM Z
WNIOSKODAWCĄ- ZFŚS)**

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Rajska 1, 57-300 Kłodzko telefon: 74 867 24 65, adres e-mail: sekretariat@mosklodzko.pl
- 2) W celu zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych dyrektor MOS wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) w osobie Pana Andrzeja Skrzypczyka, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez adres e mail: klep@aigsc.pl lub telefonicznie pod numerem 74 867 30 70
- 3) Cel przetwarzania, podstawa prawna oraz okres przechowywania danych osobowych przedstawia poniższa tabela:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przechowywania danych
Realizacja praw i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 04.03.1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, wobec osób których dane przetwarzamy pośrednio.	- podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) ciążyącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, - przetwarzanie danych szczególnej kategorii, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku z ww. ustawą.	okres dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub broszceń oraz do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT. Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

- 4) W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pan/ Pani następujące prawa:

- 1) Prawo dostępu do danych osobowych:

W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa ma Pani/Pan możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane;
- b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia – korzystając z tego prawa może Pani/Pan zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych;
- c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek

uzasadniających ograniczenie przetwarzania;

- e) prawo do przenoszenia danych – ma zastosowanie jedynie w przypadkach jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531-03-00 gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia.

6) Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest co do zasady dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem celu, dla którego miały być przetwarzane (niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS).

7) Odbiorcy danych:

Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz inne podmioty, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa m.in. (organy skarbowe, kontrolne i audytowe, zabezpieczenia społecznego (ZUS), przedstawiciele organizacji związkowych)

8) Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

9) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zostałem(am) poinformowany(a) o moich prawach i obowiązkach.

1.
(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)
2.
(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)
3.
(podpis pełnoletniego członka rodziny) (data)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 13 UST. 1 I 2 RODO (ZFŚS – CZŁONKOWIE FUNDUSZU, EMERYCI I RENCIŚCI)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Rajska 1, 57-300 Kłodzko telefon: 74 867 24 65, adres e-mail: sekretariat@mosklodzko.pl
- 2) W celu zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych dyrektor MOS wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) w osobie Pana Andrzeja Skrzypczyka, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez adres e mail: klep@aigsc.pl lub telefonicznie pod numerem 74 867 30 703.
- 3) Cel przetwarzania, podstawa prawna oraz okres przechowywania danych osobowych przedstawia poniższa tabela:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przechowywania danych
Realizacja praw i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowych Funduszu Świadczeń Socjalnych	podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przetwarzanie danych szczególnej kategorii, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust 2 lit. b RODO) w związku z ww. ustawą.	okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń oraz do czasu przedawnienia zobowiązań publicznoprawnych tj. 5 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności PIT. Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

- 4) W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pan/ Pani następujące prawa:

1. Prawo dostępu do danych osobowych:

W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

- a) **prawo dostępu do treści danych**, na podstawie art. 15 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa ma Pani/Pan możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane;
- b) **prawo do sprostowania danych**, na podstawie art. 16 Rozporządzenia – korzystając z tego prawa może Pani/Pan zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędów przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych;
- c) **prawo do usunięcia danych**, na podstawie art. 17 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- d) **prawo do ograniczenia przetwarzania danych**, na podstawie art. 18 Rozporządzenia - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania;

- e) **prawo do przenoszenia danych** – ma zastosowanie jedynie w przypadkach jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany;
- f) **prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych**, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

2. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531-03-00 gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia.

5) Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych co do zasady jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem celu, dla którego miały być przetwarzane (niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS).

6) Odbiorcy danych:

Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz inne podmioty, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa m.in. (organy skarbowe, kontrolne i audytowe, zabezpieczenia społecznego (ZUS), przedstawiciele organizacji związkowych, podmioty organizujące wyjazdy służbowe lub wycieczki pracownicze w zakresie niezbędnym do wykonania usługi przejazdowej, hotelowej, ubezpieczeniowej).

7) Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

8) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zostałem(am) poinformowany(a) o moich prawach i obowiązkach.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika, emeryta, rencisty)

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany, poinformowany o tym, że poniższe oświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i może być zweryfikowane w trybie i na warunkach określonych w art. 253 tegoż kodeksu, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, potwierdzając własnoręcznym podpisem prawdziwość danych.

Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Jeżeli uzasadnieniem przyznania świadczenia jest stan zdrowia wnioskodawcy lub członka rodziny wnioskodawcy, podanie tych informacji jest niezbędne w celu umożliwienia dokonania oceny składanego wniosku i przyznania stosownej pomocy. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust.1 lit c RODO) ciążyącym na Administratorze danych w związku z realizacją zadań wynikających z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Ponadto przetwarzanie szczególnych kategorii danych, takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej (art. 9 ust 2 lit. b RODO). Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 i 14 RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych w ZFŚS.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika emeryta, rencisty)

Tabela nr 1
Progi dochodowe z ZFŚS do wypoczynku dzieci oraz tzw. „wczasów pod gruszą”

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia roku, za który składane jest oświadczenie o uzyskanych dochodach	Procentowy wskaźnik dopłaty z Funduszu do wypoczynku krajowego lub zagranicznego dla dzieci i młodzieży ¹	Dopłata z Funduszu do wczasów organizowanych we własnym zakresie tzw. "wczasów pod gruszą" ²
I	do 60%	40% - kosztów wypoczynku, nie więcej niż 900,00 zł	
II	powyżej 60% do 90%	30% - kosztów wypoczynku, nie więcej niż 750,00 zł	
III	powyżej 90% do 130%	25% - kosztów wypoczynku, nie więcej niż 650,00 zł	
IV	powyżej 130% do 200%	20% kosztów wypoczynku, nie więcej niż 550,00 zł	
V	powyżej 200%	15% kosztów wypoczynku, nie więcej niż 450,- zł	
VI	bez przedstawionego oświadczenia dot. rocznych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego	10% kosztów wypoczynku, nie więcej niż 350,- zł	

¹ Podstawa dofinansowania – FAKTURA, RACHUNEK. Maksymalny koszt faktury do realizacji w wysokości kwoty obowiązującej na dany rok kalendarzowy, ustalonej corocznie odrębną decyzją Dyrektora - § 4 ust. 6 Regulaminu ZFŚS, w preliminarzu rocznym ZFŚS.

² Podstawa dofinansowania – Kwota świadczenia (zmienna) uzależniona od posiadanych Środków Funduszu ustalana corocznie odrębną decyzją Dyrektora Szkoły - § 4 ust. 6 Regulaminu ZFŚS, w preliminarzu rocznym ZFŚS.

Tabela nr 2

**Dofinansowania z ZFŚS w postaci pieniężnej przyznawanego w związku ze zwiększonymi wydatkami
w związku ze Świętami Bożego Narodzenia oraz Świętami Wielkanocnymi**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia roku, za który składane jest oświadczenie o uzyskanych dochodach	Kwota świadczenia (zmienna) uzależniona od posiadanych Środków Funduszu
I	do 60%	
II	powyżej 60% do 90%	
III	powyżej 90% do 130%	
IV	powyżej 130% do 200%	
V	powyżej 200%	
VI	bez przedstawionego oświadczenia dot. rocznych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego	

Tabela nr 3

**Dofinansowania z ZFŚS do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo rekreacyjnej
(wycieczki krajowe, zagraniczne, bilety wstępu do kin, teatrów, oper, kabarety, itp..)**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia roku, za który składane jest oświadczenie o uzyskanych dochodach	% dofinansowanie z ZFŚS dla osoby uprawnionej (Kwota świadczenia - zmienna uzależniona od posiadanych Środków Funduszu)
I	do 60%	90%
II	powyżej 60% do 90%	80%
III	powyżej 90% do 130%	70%
IV	powyżej 130% do 200%	60%
V	powyżej 200%	50%
VI	bez przedstawionego oświadczenia dot. rocznych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego	40%

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

Z dniem roku upoważniam Panią/Pana

.....
członka Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w formie tradycyjnej (kartoteki, ewidencje, rejestry, spisy itp.) oraz w ramach nadanych dostępów do systemów informatycznych, w celu realizacji zadań członka Komisji Socjalnej określonych Regulaminem.

Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuje Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora; Polityce Bezpieczeństwa, Regulaminie Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania lub rezygnacji z pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej.

....., dniar.

.....
Administrator Danych Osobowych

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI I ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Rajska 1, 57-300 Kłodzko telefon: 74 867 24 65, adres e-mail: sekretariat@mosklodzko.pl o zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w polityce bezpieczeństwa, regulaminie ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym i zobowiązuje się ich przestrzegać.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

....., dniar.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*Pieczęcie i podpisy przedstawicieli
związków zawodowych (-)*

tel. 74 867 33 18, kłodzko@znp.edu.pl
57-300 KŁODZKO
ul. Wojska Polskiego 11
Oddział Powiatowy w Kłodzku
ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

PREZES
Oddziału Powiatowego ZNP

Jolanta Cielarowska

*pieczęć i podpis
Dyrektora MOS w Kłodzku*

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK SOCJOTERAPII
w KŁODZKU
ul. Rajska 1, tel./fax 74 867 24 65
57-300 KŁODZKO
NIP 8831021575 REGON 890300075

DYREKTOR

mgr Dagmara Szymańska

Pieczęcie i podpisy przedstawicieli
związków zawodowych (-)

ul. Wojska Polskiego 11
57-300 KŁODZKO
tel. 74 867 33 18, f.kłodzko@znp.edu.pl

PREZES
Oddziału Powiatowego ZNP

Jolanta Gielarowska

pieczęć i podpis
Dyrektora MOS w Kłodzku

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK SOCJOTERAPII
w KŁODZKU
ul. Rajaka 1, tel./fax 74 867 24 65
57-300 KŁODZKO
NIP 8831021575 REGON 890300075

DYREKTOR

mgr Dagmara Szymańska

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Nowym Sączu

mgr Dariusz Niewiarowski

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Komisja Międzyzakładowa
Pracowników Oświaty i Wychowania
57-441 Bożków 89 E

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej
Beata Bobowska

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej
pl. Jagiełły 1, 57-300 KŁODZKO