

REGULAMIN

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej w Powidzku**

Podstawa prawna opracowania regulaminu

§ 1

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 oraz z 2018 r. poz. 1608).
5. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1509).
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119,).

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu funkcjonującego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 9, ust 2, lit. b 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania świadczeń z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczeń z funduszu oraz ustalenia ich wysokości.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich

- przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- 1) **fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - 2) **regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku,
 - 3) **pracodawca** - Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku,
 - 4) **związki zawodowe** - zakładowe organizacje związkowe posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.
 - 5) **pracownicy** - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 6) **emeryci i renciści** - rozumie się przez to byłych pracowników szkoły, którzy rozwiązali stosunek pracy w szkole ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a także emerytów i rencistów oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, wobec których szkoła sprawuje opiekę socjalną na podstawie decyzji organu prowadzącego,
 - 7) **rodzina** – rozumie się przez to osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące,
 - 8) **komisja socjalna** - zespół tworzony przez pracodawcę do uzgodnienia przyznawanych w oparciu o regulamin funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w regulaminie.

Zasady tworzenia funduszu

§ 3

1. W Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej funduszem z:
 - 1) corocznego odpisu podstawowego w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (w przeliczeniu na pełny etat) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - 2) corocznego odpisu podstawowego dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - 3) corocznego odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - 4) zwiększenia o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki;
2. Źródłami zwiększeń funduszu są:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

- 5) przychody ze sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 6) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
 - 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środkami funduszu administruje pracodawca.
 4. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto funduszu:
 - 1) 75% odpisu w terminie do dnia 31 maja,
 - 2) 25% odpisu w terminie do dnia 30 września danego roku.
 5. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 6. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 7. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1 i 2 tworzą jeden fundusz.

Uprawnienie do korzystania z funduszu

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy szkoły, bez względu na podstawę prawną stosunku pracy, wymiar zatrudnienia, i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem oraz na urlopie wychowawczym, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali w szkole stosunek pracy ze względu na przejście na emeryturę, na rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz emeryci i renciści bądź osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, wobec których szkoła sprawuje opiekę socjalną na podstawie decyzji organu prowadzącego – w zakresie świadczeń o których mowa w §5, ust. 1, pkt 4, 5, 7 i 8 regulaminu,
 - 4) pozostające na utrzymaniu pracownika albo emeryta bądź rencisty:
 - a) dziecko własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kontynuuje naukę, to do ukończenia 25 roku życia oraz dzieci posiadające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek – w zakresie świadczeń, o których mowa w § 5 ust. 3 i 6 regulaminu;
 - b) dziecko zmarłego pracownika albo emeryta bądź rencisty pobierające z tego tytułu rentę rodzinną – własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 6-7 regulaminu.
- Traci uprawnienia dziecko, które zawiera związek małżeński.
- 5) małżonek pracownika albo emeryta bądź rencisty – w zakresie świadczenia polegającego na dofinansowaniu do imprezy rekreacyjno – kulturalnej o charakterze zbiorowym, o której mowa w § 5 ust. 4 regulaminu,

- 6) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej – w zakresie jednorazowego świadczenia o którym mowa w § 5, ust. 1, pkt 7.

Przeznaczenie funduszu

§ 5

1. Środki funduszu są przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu w tym:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 Karty Nauczyciela);
 - 2) dofinansowanie różnych form wypoczynku takich jak:
 - a) wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę,
 - b) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
 - 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat, określonych w § 4 ust. 1 pkt 4, w formie zorganizowanej, np. kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”; przysługuje po przedłożeniu faktury VAT bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę za wypoczynek oraz wysokość poniesionych kosztów,
 - 4) działalność kulturalno-oświatową – organizacja imprez o charakterze kulturalno-oświatowym, w tym zakup biletów wstępu do teatru, kina, opery, operetki, na koncert, do muzeum;
 - 5) działalność sportowo-rekreacyjną – organizacja imprez rekreacyjno-sportowych, w tym zakup biletów na imprezy sportowe i rekreacyjne;
 - 6) paczki świąteczne lub ich ekwiwalent pieniężny dla dzieci w wieku do 14 lat włącznie;
 - 7) zapomogi losowe – w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego np. choroba połączona z dużymi wydatkami, wypadek, powstała strata w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania,
 - 8) pomoc finansowa, rzeczowa w związku z trudną sytuacją materialną lub ze względu na wzmożone wydatki.
2. Pomoc finansowa i zapomogi losowe, o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu, może być przyznawana uprawnionemu:
 - 1) wypoczynek dzieci i młodzieży - nie częściej niż raz na dwa lata,
 - 2) wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę oraz we własnym zakresie – nie częściej niż raz w roku,
 - 3) pomoc finansowa, rzeczowa – nie częściej niż raz w roku;
 - 4) zapomoga losowa – nie częściej niż jeden raz w roku;
3. Z usług wymienionych w § 5, ust. 1 pkt 4 – 5 – mogą korzystać wszystkie osoby uprawnione w równym stopniu, bez względu na ich sytuację materialną.

Zasady gospodarowania funduszem

§ 6

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest niniejszy regulamin oraz roczny plan działalności socjalnej (**załącznik nr 1**) obejmujący:
 - 1) planowane dochody funduszu na dany rok kalendarzowy;
 - 2) preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
2. Roczny plan działalności socjalnej ustalany jest przez pracodawcę po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w szkole.

3. Preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne rodzaje działalności socjalnej może w trakcie roku zostać zmieniony przez dyrektora po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w szkole.
4. Proporcje podziału środków funduszu na świadczenie urlopowe nauczycieli, o którym mowa w art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela, na pożyczki mieszkaniowe i inną działalność socjalną pracodawcy określa się corocznie w preliminarzu wydatków.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Przyznawanie świadczeń uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w trudnej sytuacji, a termin ich przyznawania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu w momencie ubiegania się o świadczenia. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
3. Pracownicy zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym z indywidualnych świadczeń finansowanych z funduszu są zobowiązani złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku, do pracodawcy oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**. Wymóg ten nie dotyczy osób zatrudnionych w trakcie roku, tj. do 30 kwietnia - osoby te składają informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego, jaki w danym roku składają do pracodawcy.
4. Pracownicy będący emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne dostarczają do dyrektora szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z aktualną decyzją waloryzacji pobieranej emerytury, renty oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**.
5. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej złożony w określonym terminie:
 - 1) wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z okazji Świąt Bożego Narodzenia do końca listopada w danym roku kalendarzowym (**załącznik nr 3**),
 - 2) wniosek o zapomogę losową, nie później niż 30 dni od dnia zdarzenia (**załącznik nr 3**),
 - 3) wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika tzw. „wczasy pod gruszą” do 15 lipca w danym roku kalendarzowym (**załącznik nr 3**)
 - 4) **wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk nie później niż 30 dni po zakończeniu wypoczynku (załącznik nr 6).**
6. Zasadniczym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z funduszu jest sytuacja życiowa oraz dochód netto przypadający na członka rodziny.
7. Dochód netto z rozliczenia PIT-37 ustala się według wzoru:
Dochód netto = (poz. 74 + poz. 108) – (poz. 110 + poz. 111) - poz. 118 – (poz. 120 + poz. 121)

8. Miesięczny dochód netto na członka rodziny ustala się dzieląc łączną kwotę dochodów netto wszystkich członków rodziny z poprzedniego roku, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym przez liczbę tych osób oraz przez liczbę 12 miesięcy. Dochód musi być zgodny z danymi z rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT składany do Urzędu Skarbowego) oraz zaświadczenia o dochodach z gospodarstwa rolnego za poprzedni rok.
9. W dochodzie rodziny uwzględnia się wszystkie dochody uzyskiwane przez rodzinę, w tym dochody z umowy o pracę, dochody dzieci, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, prawa autorskie, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy dzierżawy/najmu, alimenty, dopłaty do produkcji rolnej, emerytury, renty, wszelkiego rodzaju zasiłki (z wyjątkiem pielęgnacyjnego, zasiłku pogrzebowego, porodowego), świadczenia (w tym świadczenia rodzinne, 500+ i 300+) i inne mające znaczny wpływ na sytuację materialną i życiową.
10. Od wskazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i życiowej dochodów i przychodów nie należy odejmować spłat rat kredytów, pożyczek, składek członkowskich, składek na dodatkowe ubezpieczenie np. na życie.
11. Wysokość otrzymanego świadczenia uzależniona jest od dochodu netto na członka rodziny i określa ją **załącznik nr 5** do regulaminu.
12. Wysokość świadczeń z Funduszu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, jest zmienna i zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od wysokości kwot przewidzianych na określone świadczenia w danym roku w Preliminarzu wydatków Funduszu.
13. W razie złożenia niekompletnego, błędnego, niedokładnego lub nieczytelnego oświadczenia, zostaje ono odrzucone ze względów formalnych, a osoba uprawniona traci możliwość korzystania w danym roku ze świadczeń z funduszu.
14. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium dochodowego powoduje – ze względu na brak możliwości weryfikacji kryterium socjalnego skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
15. Złożenie wniosku po terminach wskazanych w niniejszym regulaminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
16. Osoba, której sytuacja życiowa uległa zmianie po złożeniu informacji, o których mowa w ust. 2-3 jest zobowiązana do niezwłocznego (nie później niż 30 dni od wystąpienia zmiany) poinformowania pracodawcy o tym fakcie.
17. Oświadczenie i wnioski o przyznanie świadczenia finansowego w funduszu, powinny być składane do dyrektora szkoły na formularzach dostępnych w sekretariacie szkoły lub w biuletynie informacji publicznej.
18. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1360 z późn. zm.), a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kpc.
19. W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu oraz w oświadczeniu o dochodach, dyrektor szkoły ma prawo zażądać przedłożenia odpowiednich dokumentów (np. zaświadczenia o dochodach, zaświadczenia o wysokości zaliczki na podatek dochodowy odprowadzanej przez osoby prowadzące działalność gospodarczą, zaświadczenia o wpisie na listę studentów, decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty itp.) potwierdzających wysokość dochodu wskazanego w oświadczeniu.

20. Wysokość i termin przyznania świadczeń polegających na pomocy finansowej i zapomodze losowej, mogą być uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w chwili ubiegania się przez uprawnionego o świadczenie.
21. Kwotę bazową na poszczególne zadania działalności socjalnej ustala dyrektor szkoły na podstawie planu finansowego, w zależności od możliwości Funduszu.
22. Decyzja Dyrektora o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna.
23. Dyrektor lub zakładowe organizacje związkowe działające na terenie szkoły mogą z własnej inicjatywy wnioskować (wraz z uzasadnieniem) o przyznanie indywidualnych świadczeń socjalnych ujętych w rocznym planie działalności socjalnej.
24. Decyzje dotyczące przyznania świadczeń poszczególnym uprawnionym podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej w skład której wchodzi:
 - 1) jeden przedstawiciel związków zawodowych działających w placówce,
 - 2) jeden przedstawiciel wskazany przez ogół nauczycieli,
 - 3) jeden przedstawiciel wskazany przez pracowników administracji i obsługi,
 - 4) jeden przedstawiciel wskazany przez ogół emerytów i rencistów.
25. Komisja socjalna posiada kompetencje opiniująco - doradczą. Opinie komisji nie są wiążące dla dyrektora szkoły.
26. Członkowie komisji socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
27. Posiedzenia komisji socjalnej zwoływane są przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły – w miarę potrzeby.
28. Dyrektor szkoły prowadzi dokumentację świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników szkoły, w których ewidencjonuje wysokość i rodzaj przyznanych osobom uprawnionym świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
29. Posiedzenia komisji są protokołowane (**załącznik nr 4**).
30. Dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją socjalną, ustala zróżnicowane stawki świadczeń przyznanych z funduszu.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Stronom przysługuje prawo wnioskowania o ponowne uzgodnienie regulaminu w każdym czasie. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są na piśmie, w trybie obowiązującym dla przyjmowania regulaminu, pod rygorem nieważności.
3. Jeżeli w regulaminie jest mowa o upoważnionym przedstawicielu organizacji związkowej, należy przez to rozumieć osobę wskazaną pisemnie przez Zarząd Oddziału ZNP w Żmigrodzie.
4. W zakresie nieregulowanym postanowieniami regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Postanowienia regulaminu wraz z załącznikami podaje się do wiadomości ogółu pracowników.

Regulamin uzgodniono w dniu

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

.....

.....

Regulamin ZFŚS

Załącznik nr 1

Preliminarz wydatków z ZFŚS w
(wpisać rok kalendarzowy)

Lp.	Wpływy ZFŚS, w tym:	Kwota
<u>Odpisy:</u>		
1	odpis na pracowników niepedagogicznych	
2	odpis na emerytów i rencistów niepedagogicznych	
3	odpis na nauczycieli	
4	odpis na nauczycieli emerytów i rencistów	
Razem		
	Wydatki ZFŚS, w tym:	Kwota
5	wypłata świadczeń urlopowych nauczycieli	
6	fundusz mieszkaniowy	
Razem		
	Wydatki ZFŚS na pozostałe cele socjalne, w tym:	Stawka %
7	różne formy krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych, zwłaszcza wczasy i wycieczki zakupione w biurach turystycznych lub organizowane przez placówkę, leczenie sanatoryjne lub wczasy profilaktyczno – lecznicze	25%
8	wypoczynek organizowany przez pracowników/uprawnionych we własny zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”	30%
9	pomoc rzeczowa lub finansowa	30%
10	zapomogi losowe	5%
11	finansowanie kosztów przejazdu, zakup biletów wstępu i karnetów, imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo - rekreacyjne	2%
12	spotkania integracyjne	8%
Razem		100%

Uwaga !!! W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach preliminarza.

Powidzko, dnia

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia/wiek	Orzeczenie o niepełnosprawności, bezrobotny, uczy się w szkole, studiuje	Roczny dochód netto
				Razem	

Niniejszym oświadczam że:

1) ogółem roczny dochód netto w mojej rodzinie za ubiegły rok podatkowy wynosi zł

2) liczba osób w rodzinie:

3) miesięczny dochód netto na osobę wynosi: zł

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną:

1) alimenty zł miesięcznie

2) dopłaty do produkcji rolnej zł miesięcznie

3) prawa autorskie zł miesięcznie

4) zasiłki socjalne np. rodzinny, dla bezrobotnych zł miesięcznie

5) świadczenia z programu np. 500+, 300+ zł miesięcznie

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosi zł miesięcznie

.....
podpis wnioskodawcy

Na podstawie §7 ust. 14 Regulaminu ZFŚS rezygnuję z ujawnienia dochodów i deklaruję przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.

.....
podpis wnioskodawcy

Uwaga:

Za dochód uważa się dochód netto z tytułu:

- 1) zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- 2) alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- 3) oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- 4) dochodu z gospodarstwa rolnego (wskazany w Obwieszczeniu Prezesa GUS w danym roku)

Oświadczenie

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załączonych do niego dokumentach w celu rozpatrzenia mojego wniosku, udzielenia i wypłaty świadczenia z Funduszu socjalnego.
2. Swoje dane udostępniam dobrowolnie.
3. Oświadczam, że zapoznałem (am) się z klauzulą informacyjną i zostałem (am) poinformowany (a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a także o prawie do wycofania swojej zgody na przetwarzanie danych od momentu złożenia wniosku do zawarcia umowy/przyznania świadczenia.
4. Oświadczam, że zapoznałem (am) się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. Oświadczam, że podane w tym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku** z siedzibą w **Powidzko 49**, tel.: **71 385 66 93**, email: sppowidzko.49@op.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w **Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku** możliwy jest pod numerem nr tel. **71 385 66 93** lub adresem email sppowidzko.49@op.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Powidzko, dnia

Wniosek o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Kategoria osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS:

- 1) pracownik*
- 2) członek rodziny pracownika/emeryta/rencisty*
- 3) emeryt/rencista*

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z ZFŚS świadczenia w formie:

- 1) pomocy w formie finansowej na Boże Narodzenie*
 - 2) wypoczynku organizowanego indywidualnie tzw. „wczasy pod gruszą”
 - 3) zapomogi losowej/pomocy finansowej/pomocy rzeczowej z powodu¹*:
-
-
-
-

* niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że łączny dochód wskazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest zgodny ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2 Ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 533 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nie prawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczenie

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załączonych do niego dokumentach w celu rozpatrzenia mojego wniosku, udzielenia i wypłaty świadczenia z Funduszu socjalnego.
2. Swoje dane udostępniam dobrowolnie.
3. Oświadczam, że zapoznałem (am) się z klauzulą informacyjną i zostałem (am) poinformowany (a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a także o prawie do wycofania swojej zgody na przetwarzanie danych od momentu złożenia wniosku do zawarcia umowy/przyznania świadczenia.
4. Oświadczam, że zapoznałem (am) się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

¹ w przypadku zdarzeń losowych (długotrwała choroba, śmierć członka rodziny, kradzież, pożar, zalanie, wypadek) do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z usuwaniem skutków zaistniałego zdarzenia losowego, zaświadczenie lekarskie, akt zgonu)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku** z siedzibą w **Powidzko 49**, tel.: **71 385 66 93**, email: sppowidzko 49@op.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w **Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku** możliwy jest pod numerem nr tel. **71 385 66 93** lub adresem email sppowidzko 49@op.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Powidzko, dnia

Decyzja dyrektor szkoły

Decyzją z dnia przyznano zapomogę w kwocie zł.
słownie:

Decyzją z dnia nie przyznano zapomogi z powodu:
.....
.....

.....
(zakładowe organizacje związkowe)

.....
(dyrektor szkoły)

Protokół

z posiedzenia Komisji Socjalnej w dniu dotyczy wniosku/wniosków o przyznanie:*

1. zapomogi finansowej
2. zapomogi losowej
3. dofinansowania krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych;
4. dofinansowania krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci osób uprawnionych

A. Komisja Socjalna dokonała oceny wniosku/wniosków złożonego/-nych przez Pana/Panią/pracowników/emerytów/rencistów i stwierdziła, że:*

1. wniosek/wnioski jest/są zgodny/-e z Regulaminem ZFŚS;
2. wniosek/wnioski nie jest/są zgodny/-e z Regulaminem ZFŚS z powodu
3. wniosek/wnioski zawiera/-ją uzasadnienie, które pozwala na wiarygodną ocenę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy;
4. wniosek/wnioski zawiera/-ją uzasadnienie niepełne, co nie pozwala na wiarygodną ocenę sytuacji wnioskodawcy;
5. wniosek/wnioski nie zawiera/-ją uzasadnienia.
6. oświadczenie/-a o dochodach jest/są wiarygodne, a wykazana kwota prawidłowo wyliczona;
7. oświadczenie/-a o dochodach jest/są niewiarygodne z następujących powodów:
.....
.....
8. wniosek/wnioski zawiera/-ją obowiązkowe załączniki.

B. Komisja dokonała sprawdzenia danych i stwierdziła, że wniosek/wnioski wymaga/-ją uzupełnienia następujących dokumentów:
.....

C. Komisja postanowiła:*

1. zaopiniować wniosek/wnioski pozytywnie i przekazać do decyzji dyrektora oraz uzgodnień ze związkami zawodowymi,
2. zaopiniować wniosek/wnioski i przekazać do decyzji dyrektora
3. zwrócić wniosek/wnioski do uzupełnienia w następującym zakresie:
.....
.....
4. oddalić wniosek/wnioski z powodu
.....
.....

D. Proponowana przez Komisję kwota świadczenia: zł słownie

E. Inne uwagi Komisji:

.....
.....

Regulamin ZFŚS

.....
.....

* właściwe podkreślić

Czytelne podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.

Podpis dyrektora szkoły:

.....

Tabela podziału pomocy finansowej z ZFŚS

Lp.	Dochód na członka rodziny netto	Procent dopłaty z ZFŚS			
		Dofinansowanie dla pracownika	Paczki mikołajkowe lub ich ekwiwalent pieniężny	Dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą”	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego np. kolonie, obozy itp.
1	1500 zł/osobę	100	100	100	60
2	2000 zł/osobę	80	90	80	55
3	2500 zł/osobę	70	80	70	50
4	3000 zł/osobę	60	70	60	45
5	3500 zł/osobę	50	60	50	40
6	4000 zł/osobę	40	50	40	35
7	4500 zł/osobę	30	40	30	30
8	5000 zł/osobę i więcej	20	30	20	20

Powidzko, dnia

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18
organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, „zielonej szkoły” z ZFŚS

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Kategoria osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS:

4) pracownik*

5) członek rodziny pracownika/emeryta/rencisty¹

6) emeryt/rencista*

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi dofinansowania kosztów wypoczynku mojego dziecka

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia	Rodzaj pokrewieństwa	Miejsce nauki potwierdzone zaświadczeniem ze szkoły (dotyczy dzieci między 15 a 18 rokiem życia)

z tytułu uczestnictwa w wypoczynku zorganizowanego w formie:²
przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie
(nazwa podmiotu)

.....
w miejscowości w terminie od do
w kwocie

Załączniki:

1. Dokument (faktura Vat, rachunek) potwierdzający uczestnictwo dziecka w wypoczynku zorganizowanych, z którego wynikać będzie co najmniej: nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego wpłata została dokonana, tytuł zapłaty (tj. zapłata kolonie, obóz lub zimowisko), imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, kwotę, datę dokonania zapłaty
2. Aktualne zaświadczenie potwierdzające naukę dziecka w szkole (dot. dzieci pomiędzy 15 a 18 rokiem życia)

Oświadczam, że łączny dochód wskazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest zgodny ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2 Ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 533 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nie prawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....
podpis wnioskodawcy

¹ Niepotrzebne skreślić

² Wpisać odpowiednio: kolonia, obóz, zimowisko, „zielona szkoła”.

Oświadczenie

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załączonych do niego dokumentach w celu rozpatrzenia mojego wniosku, udzielenia i wypłaty świadczenia z Funduszu socjalnego.
2. Swoje dane udostępniam dobrowolnie.
3. Oświadczam, że zapoznałem (am) się z klauzulą informacyjną i zostałem (am) poinformowany (a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a także o prawie do wycofania swojej zgody na przetwarzanie danych od momentu złożenia wniosku do zawarcia umowy/przyznania świadczenia.
4. Oświadczam, że zapoznałem (am) się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku** z siedzibą w **Powidzko 49**, tel.: **71 385 66 93**, email: sppowidzko.49@op.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w **Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku** możliwy jest pod numerem nr tel. **71 385 66 93** lub adresem email sppowidzko.49@op.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Powidzko, dnia

Decyzja dyrektor szkoły

Decyzją z dnia przyznano zapomogę w kwocie zł słownie:

.....

Decyzją z dnia nie przyznano zapomogi z powodu:

.....

.....

.....
(zakładowe organizacje związkowe)

.....
(dyrektor szkoły)