

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 04 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2020 poz. 1070 ze zm.)
- 2) Rozporządzenie 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. Nr 43 poz. 349 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215 ze zm.)
- 4) Ustawy z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych (Dz.U. 2019 poz. 263 ze zm.)
- 5) 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 L119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm)

§ 2

1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „Regulaminem” obowiązuje w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach.
2. Regulamin określa zasady podziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej; zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy oraz osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy finansowanych z Funduszu.
3. Administratorem środków Funduszu jest pracodawca — Dyrektor Szkoły.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach w uzgodnieniu z działającymi w Zespole organizacjami związkowymi.

II. Tworzenie Funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz odpisów dodatkowych na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów.
2. Wysokość odpisu dla nauczycieli określa art. 53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Wysokość odpisu dla emerytów i rencistów wynosi 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę.

§ 4

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

§ 5

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 3 i 4 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 6

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki funduszu są przyznawane w formie pieniężnej.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

1. Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
2. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz). Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego

sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy do dnia 31 marca każdego roku.

3. Dyrektor może powołać Komisję Socjalną jako organ doradczy i opiniodawczy w celu prawidłowego administrowania Funduszem.

4. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie Regulaminu ZFŚS i rocznego planu finansowego w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem związków zawodowych.

5. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor Szkoły.

6. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.

III.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:

1) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo oraz na podstawie mianowania,

2) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia,

3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Zespół był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty,

4) emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek wskazanych przez organ prowadzący,

5) członkowie rodzin wymienionych w ust. 1 pkt. 1 – 4 czyli:

a. pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych osób). Nie dotyczy to dzieci uczących się i jednocześnie pracujących oraz tych, które zawarły związek małżeński. Fakt kontynuowania nauki przez dziecko osoby uprawnionej, powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie zaświadczenia ze szkoły.

b. dzieci wymienione w pkt. 5a, posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, bez względu na wiek,

c. dzieci zmarłych pracowników, jeżeli byli na ich utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia (§ 8 pkt. 5a).

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, zobowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 5, należy złożyć następujące dokumenty:

1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,

2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

IV

Przeznaczenie funduszu

§ 10

1. Środki Funduszu przeznaczają się na:

1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela

2) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów organizowanych przez uprawnionych we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”

3) bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych

4) socjalne świadczenie świąteczne „zapomoga okolicznościowo-świąteczna” (raz w roku). Wysokość świadczenia będzie ustalana w II półroczu, w ramach posiadanych środków.

5) wypoczynek dzieci i młodzieży, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 5 a. oraz b.

6) wyjazd dla dzieci pracowników na tzw. Zielone Szkoły

7) wydatki na cele mieszkaniowe w formie pożyczek. Maksymalna kwota pożyczki to 5 000 zł, najdłuższy czas spłaty pożyczki to 60 miesięcy, oprocentowanie pożyczki dla osób, których dochód miesięczny na jedną osobę nie przekracza 3 000 zł to 2%, dla osób o dochodzie miesięcznym na jedną osobę ponad 3 000 zł to 5%.

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:

1) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,

2) wypłacie dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” dla uprawnionych osób na n/w zasadach:

a. wypłata świadczenia następuje zgodnie z tabelą dopłat ustaloną na dany rok kalendarzowy, w miarę posiadanych środków

b. dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu otrzymują 50% świadczenia rodzica,

c. warunkiem dofinansowania (dot. pracowników) jest korzystanie z przysługującego urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni nieprzerwanego wypoczynku.

3) wypłacie dofinansowania do wyjazdu dzieci na tzw. Zielone Szkoły w wysokości 50% kosztów wyjazdu dziecka na n/w zasadach:

a. Podstawą do przyznania świadczenia jest rachunek zapłaty za Zieloną Szkołę dołączony do wniosku.

b. Świadczenie przysługuje dzieciom jeden raz w okresie nauki szkolnej.

c. Wnioski o przyznanie losowej pomocy finansowej oraz dofinansowanie do wyjazdu na tzw. „zielone szkoły” są rozpatrywane na bieżąco.

2. Bezzwrotna pomoc finansowa polega na:

1) wypłacie ekwiwalentu za paczkę mikołajkową dla dzieci pracowników (w wieku od 1 do 14 lat) w ramach posiadanych środków. Dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek. Wysokość ekwiwalentu uzależniona jest od dochodu na członka rodziny.

2) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi losowej w przypadku takich zdarzeń jak:

a. wypadki losowe (np. utrata w wyniku kradzieży lub klęski żywiołowej środków materialnych i rzeczowych niezbędnych do samodzielnej egzystencji). Pomoc w sytuacji losowej przyznawana jest jak najszybciej po zaistnieniu zdarzenia losowego. Zdarzenie musi być udokumentowane, a wysokość pomocy jest ustalana każdorazowo w danym roku kalendarzowym w zależności od posiadanych środków.

b. długotrwała choroba pracownika, emeryta, rencisty – nieprzerwanie powyżej dwóch miesięcy.

3. Pomoc na cele mieszkaniowe polega na udzieleniu zwrotnej pożyczki.

1) Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.

2) Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są aktualnie zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.

3) Okres spłaty pożyczki określa się w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy (maksymalnie do 5 lat). Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie.

4) O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.

5) Zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy za zgodą Dyrektora Szkoły. Okres spłaty zostaje wydłużony o okres zawieszenia.

6) Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.

7) O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki (istnieje możliwość wcześniejszego spłacenia pożyczki).

8) Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

a. porzucenia pracy przez pracownika,

b. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.

- 9) W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
- 10) Pożyczka niespłacona w wyniku śmierci pożyczkobiorcy (w trakcie zatrudnienia) nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałą kwotę zadłużenia umarza się.
- 11) Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.
- 12) Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane na bieżąco, w miarę posiadanych środków.

V

Zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 12

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy, z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
5. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają, opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 13

1. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu z przedstawicielami Związków Zawodowych.
2. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
3. W przypadku likwidacji Zespołu organ prowadzący szkołę wskaże inną placówkę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej placówki. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w danej placówce.
4. Środkami Funduszu administruje dyrektor Zespołu. Podejmuje decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom świadczeń i dopłat w uzgodnieniu z przedstawicielami Związków Zawodowych. Dyrektor Zespołu zleca sekretarzowi szkoły zadanie zbierania i rejestracji złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora Zespołu, decyzję podejmuje wicedyrektor.

§ 14

1. Pracownik, któremu nie przyznano świadczeń z Funduszu, może wystąpić do dyrektora Zespołu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
2. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - 1) dane personalne wnioskodawcy,
 - 2) wskazanie świadczeń będących przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
3. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
4. Dyrektor Zespołu w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii związków zawodowych podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

§ 15

1. Przynajmniej raz w roku w terminie do 10 maja osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia wymienione w §8 składają oświadczenie o wysokości dochodów brutto na osobę w gospodarstwie domowym — rodzinie. Za członków rodziny uznaje się: współmałżonków, partnerów życiowych wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci wieku do lat 18 lub do czasu ukończenia nauki — nie dłużej jednak niż do 25 roku życia. Bez względu na wiek dzieci o orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
2. Za dochód, o którym mowa w pkt. 1 uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego pracownika, z uwzględnieniem:
 - 1) dochodów brutto uzyskiwanych za pracę,
 - 2) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanego z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - 3) zasiłku dla bezrobotnych,
 - 4) dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub umowy cywilno-prawnej,
 - 5) emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego) - innych świadczeń np. stypendia, alimenty itp.
 - 6) pracy poza granicami kraju.
3. Dochód brutto na 1 osobę pracowników powinien być obliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego członków rodziny (gospodarstwa domowego) i podany w przeliczeniu na 1 miesiąc. Dochód brutto oblicza się przez odjęcie od łącznych przychodów członków rodziny następujących składników:
 - 1) kosztów uzyskania przychodów
 - 2) kwot wpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.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/renty.
4. W przypadku nawiązania umowy o pracę na początku lub w trakcie roku szkolnego uprawniony składa oświadczenie w terminie 1 miesiąca od dnia podjęcia zatrudnienia. W przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni, wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
5. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w rozumieniu art.245 Kodeksu Postępowania Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych. Przetwarzanie danych osobowych następuje na podstawie art.8 ust.1a do ust.1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W razie złożenia nieprawdziwego oświadczenia przez osobę uprawnioną zastosowanie ma sankcja określona w ust. 7.
6. Na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dyrektor może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie (np. zaświadczeń wydanych przez urząd skarbowy).
7. W przypadku ustalenia nieprawdy w złożonym oświadczeniu lub innych dokumentach, dyrektor szkoły ma prawo pozbawić osobę składającą wniosek możliwości korzystania ze świadczeń z funduszu przez okres 1 roku.
8. W okolicznościach zmiany sytuacji materialnej osoby uprawnionej w czasie roku, obliguje osoby uprawnione do złożenia korekty oświadczenia na podstawie nowego wyliczenia za okres ostatnich 3 miesięcy.
9. Wyliczenie dochodu za ostatnie 3 miesiące dotyczy również wniosków na zapomogi finansowe.
10. Wnioski o zapomogi socjalne i losowe są przyjmowane przez cały rok.
11. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe są przyjmowane przez cały rok.
12. Wnioski należy składać na drukach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
13. Wniosek, złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów, nie będzie rozpatrywany.
14. Małżonkowie zatrudnieni w Zespole wypełniają oddzielne wnioski.
15. Małżonkowie zatrudnieni w Zespole korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży oraz ekwiwalentu za paczkę mikołajkową dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

16. 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.

§ 16

1. Wysokość świadczenia finansowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia (za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli).
2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie wydatków.

VII. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalania.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora Zespołu po uwzględnieniu wspólnie uzgodnionego stanowiska organizacji związkowych lub po uprzednim rozpatrzeniu odrębnych stanowisk zakładowych organizacji związkowych.

Załączniki:

1. Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach
2. Tabela progów dochodowych
3. Wniosek o objęcie opieką z ZFŚS zawierający oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej będący podstawą do wypłaty: dofinansowania do wypoczynku „Grusza”, do wypłaty świadczenia świątecznego, do wypłaty ekwiwalentu „Paczka mikołajkowa”.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
6. Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzono Zarządzeniem nr 3/2021 z dnia 23 marca 2021 r. Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach.

p.o. DOKTORA
Zatwierdzam

23.03.21

(data, pieczęć, podpis)

NSZZ
Solidarność
Uzgodniono
KOMISJA PRACOWNIKÓW
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
PRZEWODNICZĄCA
15.03.2021

(data, pieczęć, podpis)

Uzgodniono

(data, pieczęć, podpis)

**ROZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W KATOWICACH**

Wyszczególnienie wpływów	Dochody	Wyszczególnienie wydatków	Koszty
Stan środków na początku roku:		zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe	
- stan na r.		zapomogi losowe	
- pożyczki do spłaty r.		paczki dla dzieci pracowników	
		dofinansowanie zielona szkoła	
		dofinansowanie wypoczynku letniego dla pracowników, emerytów i dzieci pracowników	
Odpis na ZFŚS dla wszystkich pracowników szkoły		świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
		świadczenie świąteczne	
		podatek do odprowadzenia	
		rezerwa	
Razem		Razem	

NZSS SOLIDARNOŚĆ

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Pracowników, Emerytów i Wypoczynkową
P.R.Z. E.W. G. R. N. I. S. Z. C. A.
mgr Galina Włoch

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Dyrektor Zespołu Szkół nr 3

TABELA KRYTERIUM DOCHODOWEGO

Progi dochodowe	Dochód miesięczny na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym /w zł/
I	do 2.000,00
II	od 2.001,00 do 2.500,00
III	od 2.501,00 do 3.000,00
IV	od 3.001,00 do 3.500,00
V	powyżej 3.500,00


 KOMISJA MIĘDZYAKŁADOWA
 Pracownik Olszyna i Wyżewo
 PRZEWODNICZĄCA
 mgr Gabriela Korus

.....
(pieczęćka daty wpływu)

WNIOSEK

o zamiarze korzystania w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres zamieszkania

.....
zajmowane stanowisko i wymiar zatrudnienia / nr świadczenia emerytalnego lub rentowego

.....
numer konta bankowego – dotyczy emerytów /rencistów

.....
telefon kontaktowy – dotyczy emerytów /rencistów

CZĘŚĆ A

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby:

	Wykaz członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	W przypadku dzieci uczących się nazwa szkoły / uczelni
1.		wnioskodawca		
2.		małżonek		
3.		córka/syn		
4.				
5.				
6.				

- ☐ Dochody brutto wszystkich członków rodziny wynoszą złotych/na rok.
- ☐ Ilość osób w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS osób
- ☐ Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie wynosi..... złotych
(Np.: 52.000,00 zł/rok : 12 miesięcy : 3 osoby = zł)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 247 Kodeksu Karnego oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

.....
podpis wnioskodawcy

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z korzystaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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. informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Zespół Szkół nr 3 w Katowicach mieszczący się przy ul. Bolesława Chrobrego 4;
2. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach;
3. Posiada Pani/Pan prawo do żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
4. Podanie Zespołowi Szkół nr 3 w Katowicach danych osobowych jest dobrowolne.
5. Zgoda wyrażona jest do czasu jej pisemnego odwołania.
6. Przysługuje Pani/Panu skarga do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest Agata Krystek - Jadwiżuk (kontakt do inspektora: iod@jednostki.cuw.katowice.pl, tel. 32 606-13-28).

CZĘŚĆ B

Dotyczy pracowników administracji i obsługi

Potwierdzam, że pracownik

.....
korzystał z urlopu wypoczynkowego w okresie od dnia

.....20..... do 20..... roku.

.....
(Podpis sekretarza szkoły)

CZĘŚĆ C

Decyzja pracodawcy

o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego Pani/Panu

Wysokość dofinansowania wynosi zł

(słownie: złotych)

*Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 Regulaminu ZFŚS
obowiązującego w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach*

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....
Podpis pracodawcy

Katowice, dnia 20..... roku.

Decyzja pracodawcy

o odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Pani/Panu

Odmowę uzasadniam tym, że

.....

.....
(Podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....
Podpis pracodawcy

Katowice, dnia 20..... roku.

Oświadczenie pracownika lub emeryta – rencisty o dochodach w rodzinie

	Wykaz członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	W przypadku dzieci uczących się nazwa szkoły / uczelni
1.		wnioskodawca		
2.		małżonek		
3.		córka/syn		
4.				
5.				
6.				

Ja, niżej podpisana/y (wypełniają tylko emeryci i renciści) informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 247 Kodeksu Karnego oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

.....
(Podpis pracownika lub emeryta)

Załączniki:

1. W przypadku zapomogi losowej zaświadczenie właściwej instytucji (np. policji, straży pożarnej).
2. W przypadku długotrwałej choroby pracowników informacji od lekarza dotycząca stanu zdrowia i kosztów leczenia.

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z korzystaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Podstawa prawna:

Zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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. informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Zespół Szkół nr 3 w Katowicach mieszczący się przy ul. Bolesława Chrobrego 4;
2. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach;
3. Posiada Pani/Pan prawo do żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
4. Podanie Zespołowi Szkół nr 3 w Katowicach danych osobowych jest dobrowolne.
5. Zgoda wyrażona jest do czasu jej pisemnego odwołania.
6. Przysługuje Pani/Panu skarga do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest Agata Krystek - Jadwiżuk (kontakt do inspektora: iod@jednostki.cuw.katowice.pl, tel.606-13-28).

Decyzja pracodawcy o przyznaniu zapomogi

Przyznaję zapomogę Pani/Panu.....

w wysokość zł (słownie: złotych)

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....
Podpis pracodawcy

Katowice, dnia 20..... roku.

Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia zapomogi

Odmawiam udzielenia zapomogi Pani/Panu

Odmowę uzasadniam tym, że

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

(Podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Katowice, dnia 20..... roku.

Podpis pracodawcy

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (adres zamieszkania)

1. Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Socjalnych pożyczki w wysokości.....(słownie:.....zł) z przeznaczeniem na którego jestem właścicielem, najemcą, użytkownikiem (właściwe podkreślić).
2. Oświadczam, że wysokość dochodu przypadającego na jednego członka mojej rodziny wynosi miesięcznie.....(słownie).....zł)

Data.....

.....
 (podpis wnioskodawcy)

PORĘCZYCIELE

1.

 (imię i nazwisko, adres zamieszkania)

2.

 (imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

Dyrektor z porozumieniem z przedstawicielami Związków Zawodowych na posiedzeniu w dniu , protokół nr
postanowił przyznać pożyczkę p.
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....
(słownie):
spłacanej w ratach miesięcznych po zł.

Podpisy:

UMOWA nr

pożyczki na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu..... pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach
zwanym dalej „pożyczkodawcą”, a
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

zamieszkałym.....
uprawnionym do korzystania ze Świadczeń ZFŚS, zwanym dalej „pożyczkobiorcą”.

§1

Na podstawie decyzji z dnia pożyczkodawca przyznaje
pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokościzł.
(słownie.....).

Oprocentowanie pożyczki wynosi 5 % (dla osób o dochodzie ponad 3 000 zł na osobę) lub 2 % (dla
osób o dochodzie poniżej 3 000 zł na osobę) płatne jednorazowo, co stanowi łącznie kwotę
.....zł. (słownie.....).

§2

1. Udzielona pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie wratami
miesięcznymi po potrąceniu z listy płac. Pierwsza ratazł, następnychrat po
.....zł każda. Rozpoczęcie spłaty następuje dnia.....

2. W przypadku spłaty pożyczki poza listą płac pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać raty
pożyczki do kasy CUW w terminie do 10 tego każdego miesiąca.

3. W przypadku nieuiszczenia rat pożyczki spłata należności przechodzi na poręczycieli.

§3

W uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do pożyczkodawcy z wnioskiem
o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki.

§4

W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy lub rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika
pozostającą część pożyczki należy spłacić jednorazowo.

§5

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej. W sprawach nieuregulowanych
w umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis i pieczęć pożyczkodawcy

Poręczyciele

1.

.....
Imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer dowodu osobistego

2.

.....
Imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer dowodu osobistego

Podpisy poręczycieli

1. 2.