

Załącznik do Zarządzenia Nr.....
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Jastrzębi, Jastrzębia 109
z dnia

**Regulamin Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi,
Jastrzębia 109**

ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ II – Źródła funduszu.

ROZDZIAŁ III – Rodzaje świadczeń i zasady ich przyznawania.

ROZDZIAŁ IV – Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu.

ROZDZIAŁ V – Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

ROZDZIAŁ VI– Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ VII – Zasady dotyczące ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII- Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

Podstawa prawna wydania Regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 poz. 288 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1) – dalej RODO.
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej ustawą o ZFŚS.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi, Jastrzębia 109 zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i ze świadczeń finansowych z Funduszu.
3. Przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszy Regulamin wraz z ustalonym corocznie planem wydatków Funduszu (Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS) zawierającym podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności stanowią podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. Plan wydatków Funduszu zaplanowanych na dany rok opracowuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi, zwanymi dalej Związkami Zawodowymi, w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz.
5. Plan wydatków Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
6. Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły.
7. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, w której skład wchodzi: 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele Związków Zawodowych desygnowani przez organizacje związkowe oraz 1 przedstawiciel pracowników administracyjno-obslugowych wybierany przez ogół pracowników.
8. Komisja Socjalna nie posiada uprawnień decyzyjnych - jest organem pomocniczym o charakterze opiniująco-doradczym.
9. Szczegółowy zakres kompetencji oraz organizacja pracy Komisji Socjalnej zawarte są w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest publikowana na stronie internetowej szkoły oraz pozostawiona do wglądu dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ II.

Źródła funduszu

§ 2

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. 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.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. 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 nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III.

Rodzaje świadczeń i zasady ich przyznawania.

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela),
 - b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie; świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej ustalonej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - c) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku 7 – 18 roku życia, (a jeżeli się kształcą i są na utrzymaniu rodziców do 25 roku) organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy bądź indywidualne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych itp., świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej ustalonej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu. Warunkiem przyznania świadczenia jest przedłożenie rachunku za pobyt lub zaświadczenie ze szkoły, klubu sportowego z podaną kwotą. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać do 30 dni po odbytych wyjeździe,
 - d) bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową (w formie zapomóg rzeczowych lub pieniężnych) dla osób znajdujących się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny. Wysokość uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy na

podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu. Osoba uprawniona powinna złożyć wniosek,

- e) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym (Boże Narodzenie, Wielkanoc) w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych oraz paczek mikołajkowych dla dzieci od 2 do lat 14 (liczy się rok kalendarzowy), na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2,
 - f) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki), świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2, (udział w wycieczce obejmuje min. 20 osób uprawnionych)
 - g) dofinansowanie uczestnictwa w różnych formach rekreacji, imprezach sportowych, kulturalnych i artystyczno-oświatowych, zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2, - dotyczy zakupu biletów lub karnetów do kina teatru, kina, opery, siłowni, na imprezy sportowe (udział w imprezie obejmuje min. 20 osób uprawnionych).
 - h) udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek).
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie lub do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
 3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie i do wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku 7-18 roku życia, (a jeżeli się kształcą i są na utrzymaniu rodziców do 25 roku) osoba uprawniona może złożyć- maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.
 4. Warunkiem przyznawania świadczeń wymienionych w pkt. 1 b, c, d, e, f, g, h jest złożenie wniosku na obowiązującym druku, stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.
 5. Wniosek złożony przez osobę uprawnioną powinien być rozpatrzony w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
 6. Wypłata świadczenia następuje w terminie 14 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
 7. Decyzja co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się w terminie 14 dni.
 8. Ogłoszenie o wypoczynku organizowanym przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki), udostępnia się na stronie internetowej Szkoły oraz w wiadomości przez dziennik elektroniczny. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z min. 14 - dniowym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w wypoczynku, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 5

1. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń z Funduszu mają osoby:
 - a) mające trudną sytuację rodzinną, materialną i socjalną,
 - b) posiadające członka rodziny wymagającego szczególnej opieki (osobę niesprawną fizycznie lub umysłowo, dotkniętą chorobą nowotworową lub społeczną itp.),
 - c) z rodzinami wielodzietnymi,
 - d) samotnie wychowujące dzieci.

ROZDZIAŁ IV.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu.

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy bez względu na rodzaj zatrudnienia zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy lub w jego części,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, bezpłatnych i urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 3) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), oraz osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych dla których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne była Szkoła Podstawowa w Jastrzębi lub Samorządowe Przedszkole w Jastrzębi.
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-3, przez których rozumie się:
 - a) współmałżonka,
 - b) dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się to nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (jeżeli się kształcą i nie wstąpiły w związek małżeński),
 - c) dziecko niepełnosprawne, a także dziecko ciężko lub przewlekłe chore jest uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu bez względu na wiek.

§ 7

1. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3), ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury tzw. waloryzacji, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4), należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające

- pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt a-d ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu

ROZDZIAŁ V.

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 8

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy, (każdy przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
3. Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
6. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie w terminie do 30 dni od chwili zatrudnienia.
7. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie

Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

8. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
9. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.
10. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
11. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
12. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
13. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto oraz przysporzenia podlegające i niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności:
 - dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 500/800 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się

- o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.
14. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
15. 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, ubezpieczenia na życie, itp.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
17. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
18. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.
19. Podstawowym kryterium służącym ustaleniu sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu jest wysokość średniego dochodu na członka rodziny podana w złożonym przez niego oświadczeniu o uzyskanych dochodach.
20. Dochód wskazany w Załączniku nr 3 oblicza się dzieląc łączną kwotę dochodów wszystkich członków rodziny przez liczbę członków rodziny
21. W oparciu o dochód netto wskazany w Załączniku nr 3 Komisja Socjalna kwalifikuje uprawnionych do korzystania z Funduszu do jednej z grup dochodowych.
22. Przynależność do określonej grupy dochodowej ma wpływ na wysokość świadczeń otrzymywanych przez uprawnionego ze środków Funduszu – według zasad ustalonych w załączniku nr 2 do Regulaminu (Tabela dopłat do świadczeń socjalnych).
23. W przypadku, gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie uwzględniła dochodów wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie z pracownikiem powinna we wskazanym terminie (7 dni) dokonać korekty tego oświadczenia. W przypadku odmowy, osoba ta nie będzie spełniać warunku niezbędnego do otrzymania danego świadczenia i nie może go otrzymać.

24. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
25. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
26. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
27. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
28. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
29. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
30. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.
31. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków zatrudnionych w Szkole, świadczenie socjalne można otrzymać każdy z małżonków na swój wniosek, ale tylko jedno z małżonków na to samo dziecko.

§ 9

1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,

- 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
 3. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi na jego wniosek, rozstrzyga Przewodniczący Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi za zgodą organu prowadzącego.
 4. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
 5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
 6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

ROZDZIAŁ VI.

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 10

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na:
 - a) budowę budynku mieszkaniowego,
 - b) wkład budowlany lub mieszkaniowy do spółdzielni mieszkaniowej,
 - c) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
 - d) nadbudowę lub rozbudowę budynku na cele mieszkaniowe,
 - e) przebudowę innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
 - f) wykończenie lokalu mieszkalnego w nowo wybudowanym budynku mieszkalnym,
 - g) remont i modernizację budynku mieszkalnego.

2. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku o jej udzielenie (Załącznik nr 5).
3. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej.
4. Niezbędnym warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami szkoły zatrudnionymi na czas nieokreślony.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie, bądź jest współmałżonkiem osoby wnioskującej o udzielenie pożyczki.
6. Udzielając pożyczki na cele mieszkaniowe pracodawca zawiera z pożyczkobiorcą stosowną umowę w formie pisemnej (Załącznik nr 6). W umowie tej określa się w szczególności wysokość pożyczki oraz jej oprocentowanie.
7. Ustala się wysokość pożyczki do 8 000 zł. Czas spłaty pożyczki wynosi od 6 do 18 miesięcy.
8. Ustala się oprocentowanie pożyczki na 3 % od udzielonej kwoty.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Na wniosek zainteresowanego Dyrektor szkoły może jednak wyrazić zgodę na rozłożenie spłaty pożyczki na raty – w takim przypadku uzgodnione warunki spłaty określa się w aneksie do umowy.
10. Postanowienia pkt. 9 nie dotyczą sytuacji, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W tym przypadku na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na poręczycieli.
12. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Na prośbę rodziny zmarłego pozostała kwota zadłużenia może zostać umorzona.
- 13.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

§ 11

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jastrzębi, Jastrzębia 109, 26-631 Jastrzębia, tel. 480610 68027, e-mail: [zs-p_jastrzebia @wp.pl](mailto:zs-p_jastrzebia@wp.pl)
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi danych osobowych,

dane osobowe w formie oświadczenia

3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. 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.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
13. Dane przechowywane będą 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 oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Referat Finansowy w Urzędzie Gminy prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. Treść niniejszego Regulaminu może ulec zmianie na wniosek Dyrektora szkoły, Komisji Socjalnej lub Związków Zawodowych.
3. Ewentualnych zmian w treści Regulaminu dokonuje Dyrektor szkoły po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
4. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem przez uprawnionego lub przez skrzynkę e:mail z przesłanym oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem (dotyczy emerytów).
5. Integralną częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 1. Załącznik nr 1 - Regulamin Pracy Komisji Socjalnej.
 2. Załącznik nr 2 - Tabela dopłat do świadczeń socjalnych.
 3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o dochodzie netto na członka rodziny.
 4. Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS.
 5. Załącznik nr 5 - Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
 6. Załącznik nr 6 - Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
 7. Załącznik nr 7 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
 8. Załącznik nr 8- Terminy składania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

.....
data uzgodnienia

.....
pieczęć i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej

.....
data uzgodnienia

.....
pieczęć i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej

.....
data uzgodnienia

.....
pieczęć i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej

Regulamin wchodzi w życie z dniem

.....
pieczęć i podpis Dyrektora szkoły

Załącznik nr 1

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

1. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, w której skład wchodzi: przedstawiciele Związków Zawodowych desygnowani przez organizacje związkowe. Osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS oraz przedstawiciel pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 5 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji, cofnięcia rekomendacji związkowej lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c. przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,
 - d. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
 - e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - g. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,

- h. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - i. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
 - j. zachowanie tajemnicy,
 - k. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
12. Komisja Socjalna formułuje stanowisko na temat złożonych wniosków, kierując się zdaniem wyrażonym w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
13. W przypadku równego rozłożenia głosów Komisja socjalna pozostawia decyzję Dyrektorowi.
14. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

Załącznik nr 2**TABELA PROGÓW DOCHODOWYCH**

	Lp.	Dochód NETTO na osobę w rodzinie w zł
Grupa dochodowa	I	od 0 do 4500
	II	od 4501 do 7000
	III	od 7001 do 8000
	IV	od 8001 do 9000
	V	powyżej 9001

Kwotę bazową na poszczególne zadania działalności socjalnej ustala Dyrektor szkoły na podstawie Planu rzeczowo-finansowego ZFŚS w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w zależności od możliwości Funduszu.

TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ROKU 2024

grupa dochodowa	pomoc rzeczowa finansowa zapomogi	krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży - kolonie i zimowiska	wypoczynek pracowników w własnym zakresie	zwiększone wydatki w okresie jesienno - zimowym	bilety wstępu na imprezy kulturalne różne formy rekreacji, imprezy sportowe	Paczki mikołajkowe dla dzieci	Wypoczynek organizowany przez pracodawcę
Kwota bazowa	% poniesionych kosztów – max. 1000 zł	1500 zł	1500 zł	1200 zł	% poniesionych kosztów – max. 250 zł/rok	150 zł	2000 zł
I	100% poniesionych kosztów lub strat, nie więcej niż 1000 zł	100%	100%	100%	100%	100 % na każde dziecko	100%
II	90% poniesionych kosztów lub strat, nie więcej niż	90%	90%	90%	90%	90 % na każde dziecko	90%

	900 zł						
III	80% poniesionych kosztów lub strat, nie więcej niż 800 zł	80%	80%	80%	80%	80 % na każde dziecko	80%
IV	70% poniesionych kosztów lub strat, nie więcej niż 700 zł	70%	70%	70%	70%	70 % na każde dziecko	70%
V	60% poniesionych kosztów lub strat, nie więcej niż 600 zł	60%	60%	60%	60%	60 % na każde dziecko	60%

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

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

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Uwagi Np. uczy się w szkole podstawowej/średniej/wyższej, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny, itp.

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** wraz **z dodatkowymi przysporzeniami** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego / rodziny** wynosiła:

Średni łączny roczny dochód wraz z przysporzeniami w gospodarstwie domowym wynosi:
.....zł¹

(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

Średni dochód wraz z przysporzeniami na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł²

Średni miesięczny **dochód wraz z przysporzeniami** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³

(słownie: zł)

Oświadczam, że przyznane dofinansowania z ZFŚS należy przelewać na podany niżej numer konta (należy wypełnić jeżeli nastąpiła zmiana rachunku)

Dane właściciela rachunku:

.....

Nr rachunku:

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).

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

¹(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się dochód z deklaracji PIT pomniejszony o składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego, a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczone przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczonych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), z dopłat bezpośrednich i inne dochody.

²(tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

³(tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy)

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się:
m.in. alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500/800 plus, stypendia, zasiłki stałe i inne.

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jastrzębi, Jastrzębia 109, 26-631 Jastrzębia reprezentowany przez Dyrektora Dorotę Żurek podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jastrzębi, Jastrzębia 109, 26-631 Jastrzębia, tel. 48 610 68 27, e:mail:zs-p_jastrzebia@wp.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi, Jastrzębia 109.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Załącznik nr 4

imię i nazwisko _____

adres _____

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie/mojej rodziny* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie:
.....**

W związku ze staraniem się o świadczenie socjalne z tytułu zapomogi losowej, zapomogi materialnej, dofinansowania do zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci

Do podania dołączam następujące dokumenty:

-
-
-

data

podpis wnioskodawcy

Objaśnienia do wniosku:

* niepotrzebne skreślić

** (należy wymienić rodzaje świadczeń ujęte w Regulaminie ZFŚS) np. *formy świadczeń socjalnych: wypoczynek we własnym zakresie, wypoczynek dzieci i młodzieży, bezzwrotna pomoc finansowa, zwiększone wydatki w okresie zimowym, wiosennym, paczki mikołajkowe, wycieczki, uczestnictwo w różnych imprezach sportowych, kulturalnych, artystyczno-oświatowych.

Decyzja Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych na zebraniu w dniu _____
proponuje przyznać/nie przyznać świadczenie socjalne z ZFŚS w kwocie _____,
słownie: _____.

....., dnia

Komisja Socjalna

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

Decyzja Dyrektora

Przyznaję świadczenie socjalne /nie przyznaję świadczenia socjalnego w wysokości
(słownie złotych.....)

....., dnia

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

Załącznik nr 5

(imię i nazwisko)

....., dnia _____

(adres)

WNIOSEK

O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie _____ zł z przeznaczeniem na _____.

(podpis wnioskodawcy)

Na Poręczycieli proponuję:

1. _____ Nr i seria dowodu _____ Podpis: _____

2. _____ Nr i seria dowodu _____ Podpis: _____

Wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas _____.

podpis Pracodawcy

Decyzja Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych na zebraniu w dniu _____ proponuje przyznać/ nie przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS w kwocie _____ zł, słownie _____.

data

Komisja Socjalna

1).....

2).....

3).....

4)

Zatwierdzam stanowisko Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

data

podpis Pracodawcy

Załącznik nr 6

UMOWA

**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przeznaczonej na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu _____ pomiędzyzwanym dalej Zakładem
pracy, w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły – Pan/i a Panem(ią)
_____ zwanym dalej Pożyczkobiorcą zamieszkałym
_____ PESEL _____.

§ 1

1. Na podstawie decyzji Dyrektora szkoły, podjętej w oparciu o opinię Komisji Socjalnej, zgodnie z Regulaminem i obowiązującymi przepisami została przyznana Panu(i) ze środków ZFŚS pożyczka oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym na cele
.....

- wysokość przyznanej pożyczki _____,
- naliczone odsetki _____ razem do spłaty _____,

(słownie: _____)

2. Pożyczka podlega spłacie w całości: _____.

3. Pożyczka przyznana jest na _____ miesięcy.

4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w dniu _____ zakończenie w dniu _____.

5. Pierwsza rata spłaty wynosi _____ zł, następne _____ rat – po _____ zł.

§ 2

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty.

§ 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony czas, a w szczególnie uzasadnionych pożyczka na wkład mieszkaniowy oraz remont i modernizację może być częściowo lub całkowicie umorzona.

§ 4

1. Udzielona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy, rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy, rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

2. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą (pisemnie) sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki. W wypadku niewywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie zadłużenie spłacają poręczyciele.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy poręczycieli:

1. Pan(i) _____ zam. _____
seria i nr dowodu osobistego _____ wydany przez _____
2. Pan(i) _____ zam. _____
seria i nr dowodu osobistego _____ wydany przez _____

(data i podpis pożyczkobiorcy)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

- 1) _____ 2) _____
podpis poręczyciela podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli i pożyczkobiorcy:

pieczęć zakładu pracy

Dyrektor

Załącznik nr 7

UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 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.U.UE.L.2016.119.1) – dalej RODO oraz art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.), niniejszym upoważniam

Panią/Pana – członka Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz danych osobowych szczególnych kategorii, w tym danych o stanie zdrowia osób uprawnionych i polecam przetwarzanie tych danych osobowych w celach związanych z działalnością ZFŚS.

Upoważnienie jest ważne od dnia na czas członkostwa w Komisji Socjalnej.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

1. imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
2. adresy zamieszkania;
3. wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
4. dokumentacji potwierdzającej zasadność ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania z określonej formy pomocy z ZFŚS, w tym danych o stanie zdrowia.
5. numer konta do wypłaty świadczeń

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(podpis Administratora danych)

Oświadczam, że znane są mi przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.

Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych,

w tym danych osobowych szczególnej kategorii, sposobów ich zabezpieczenia, przetwarzania danych wyłącznie w granicach upoważnienia, w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych oraz ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8

TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, na obowiązujących u pracodawcy drukach stanowiących załącznik Regulaminu, należy składać w zamkniętej i podpisanej kopercie w sekretariacie w wyznaczonych terminach:

1. WYPOCZYNEK PRACOWNIKÓW WE WŁASNYM ZAKRESIE/WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

15.02-29.02 / 01.09.-15.09

Zapomoga przyznawana raz w roku.

2. POMOC MATERIALNA W FORMIE FINANSOWEJ WSKUTEK ZDARZENIA LOSOWEGO

Nie obowiązują terminy (wniosek należy złożyć w razie zaistniałej potrzeby).
Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.

3. POMOC W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ZIMOWYM LUB WIOSENNYM(BOŻE NARODZENIE, WIELKANOC)

15.03-30.03/ 02.11-17.11

Przyznawana na wniosek 1 raz w roku na wniosek.

4. PACZKI MIKOŁAJKOWE DLA DZIECI

20.11-5.12