

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Szkoły Podstawowej im Mieszka I w Drzonowie

I. Podstawy opracowania regulaminu

§ 1

Zasady tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) określają w szczególności przepisy:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dziennik Ustaw - Dz.U. z 2019 r. pozycje-poz.. 1352 i 1907 z późniejszymi zmianami – z późn. zm.),
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Z 2009 r. Nr 43, poz.349),
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1387,1358, 1495, 1622, 1649, 1655, 1726, 1751, 1798, 1818, 1834, 1835, 1978, 20 20, 2166, 2200 i 2473) z późn. zm.),
- ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 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/Wspólnoty Europejskiej.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

- Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, poszczególne cele, rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń Funduszu.
- Ilekroć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Ilekroć jest mowa o Szkole rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Mieszka I w Drzonowie.
- Ilekroć jest mowa o Dyrektorze rozumie się Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.
- Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
- Podziałem środków z ZFŚS zajmuje się Dyrektor w porozumieniu z działającymi związkami zawodowymi.

§ 3

1. Funduszem administruje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych zwanymi dalej związkami zawodowymi.
2. Pracodawca
 - 1) w terminie 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia sporządza, w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem Komisji Międzyzakładowej Oświaty i Wychowania (KMOiW) Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” (NSZZ „Solidarność”) w Kołobrzegu, projekt preliminarza przychodów i rozchodów na dany rok kalendarzowy oraz rozliczenia preliminarza za rok ubiegły,
 - 2) corocznie ustala z przedstawicielami władz związkowych tabelę wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń tj.:
 - tabelę wysokości udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją socjalną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),

- tabelę dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego tj. wczasy i sanatoria leczniczo - profilaktyczne, wycieczki rajdy kilkudniowe oraz dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 3) prowadzi i uaktualnia ewidencję osób objętych opieką socjalną,
 - 4) przyjmuje i ewidencjonuje wnioski,
 - 5) sporządza zestawienie sald pożyczek – wg stanu na koniec roku kalendarzowego – udzielonych osobom uprawnionym.

§ 4

1. Uzgodnieniom ze związkami zawodowymi podlegają:
 - 1) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) zmiany wprowadzane do istniejącego Regulaminu w formie aneksów,
 - 3) załączniki do Regulaminu,
 - 4) preliminarz wpływów i wydatków z Funduszu,
 - 5) sprawozdanie z realizacji preliminarza za rok ubiegły,
2. Decyzje o przydziale środków socjalnych podejmuje Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
3. Związki zawodowe wyznaczają po jednym przedstawicielu spośród swoich członków w celu uzgadniania stanowiska związków zawodowych w zakresie, o którym mowa w § 4 ustęp-ust. 1.
4. Przedstawiciele związków zawodowych przedstawiają Pracodawcy protokół uzgodnień, który stanowi podstawę wypłacania świadczeń Funduszu.
5. Jeżeli w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych organizacje związkowe nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 30 dni od dnia przekazania tego Regulaminu do uzgodnienia, decyzje w tej sprawie podejmuje Pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych.
6. W wyjątkowych wypadkach, w sytuacji braku porozumienia między związkowymi organizacjami reprezentatywnymi, decyzję podejmuje Pracodawca.

§ 5

1. W skład Zespołu wchodzi trzy osoby jako pomoc techniczna bez uprawnień w zakresie przydziału środków ZFŚS.

2. Związki zawodowe wyznaczają przedstawiciela do Zespołu **spośród swoich członków**.
3. Zespół powoływany jest Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. Członków Zespołu obowiązuje tajemnica służbowa.
5. Przed przystąpieniem do pracy w Zespole każdy z jej członków otrzymuje **upoważnienie** do przetwarzania danych osobowych oraz składa pisemne **oświadczenie** o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Zespołu **/Załącznik nr 10 i nr 11 do niniejszego Regulaminu/**.
6. W przypadku długotrwałej nieobecności przedstawiciela związków zawodowych działających na terenie szkoły, pracodawca przesyła do uzgodnienia dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 1, do związków zawodowych. Dane podlegające ochronie danych osobowych przesyłane będą w wersji zanonimizowanej.

§ 6

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się (z zastrzeżeniem § 6. 2) z:
 - 1) corocznego odpisu podstawowego na każdego pracownika zatrudnionego, a także przebywającego na urlopie wychowawczym, wyliczonego od podstawy (37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego),
 - 2) corocznego odpisu na nauczycieli 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 określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej – tj. zgodnie z zapisami art.53 ust.1 oraz art.30 ust.3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.-Karta Nauczyciela,
 - 3) corocznego odpisu na nauczycieli – emerytów i rencistów objętych opieką socjalną placówki w wysokości 5% pobieranych przez nich aktualnie emerytur i rent (w tym celu osoby obowiązane są do przedłożenia w każdym roku kserokopii, tzw. waloryzacji pobieranej emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego),
 - 4) corocznego odpisu na pozostałych emerytów i rencistów objętych opieką socjalną placówki w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w

gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdą osobę uprawnioną do opieki socjalnej zakładu.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

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

3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy (wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ustawy), podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Obieg dokumentów w sprawach świadczeń socjalnych

§ 7

Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:

- 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub drogą elektroniczną,
- 2) wnioski wpływają do Sekretarza szkoły, po zadekretowaniu przez Dyrektora są przekazywane Zespołowi ds. socjalnych,
- 3) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania z Funduszu dał przepis zawarty w art. 2, pkt - punkt 5 ustawy o ZFŚS oraz osoby, którym prawo to nadał Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Są to w szczególności:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych i innych (z wyłączeniem urlopów bezpłatnych trwających dłużej niż pół roku),
- 3) emeryci i renciści,
- 4) nauczyciele przebywający na świadczeniu kompensacyjnym,
- 5) osoby objęte opieką socjalną w drodze art. 53 ust. 3a ustawy Karta Nauczyciela,
- 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną,
- 7) członkowie rodzin osób uprawnionych.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole w systemie dziennym – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (pod warunkiem pozostawania na utrzymaniu pracownika i w jednym gospodarstwie domowym),
- 2) osoby wymienione w pkt.1 – niezdolne do żadnej pracy – bez względu na wiek legitymujące się stosownym orzeczeniem o niepełnosprawności tj. wymagające stałej opieki,
- 3) współmałżonków/ partnerów życiowych.

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

4. W okresie jednoczesnego zatrudnienia i pobierania emerytury, pracownik ma prawo korzystać z ZFŚS jako emeryt w szkole, z której odszedł na emeryturę i jako pracownik w szkole, w której pracuje.

V. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 9

Środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną w zakresie:

1. Dofinansowywania różnych form wypoczynku urlopowego i wakacyjnego osób uprawnionych, zwłaszcza wczasów, a także wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.

- 1) nauczycielom przysługuje obligatoryjnie określone w art. 53 pkt. 1a Karty Nauczyciela świadczenie urlopowe,
 - 2) pracownikom, emerytom, rencistom, nauczycielom przebywającym na świadczeniu kompensacyjnym przysługuje dofinansowanie określonej we wniosku formy wypoczynku (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej). Świadczenia otrzymuje wnioskodawca po wypełnieniu wniosku i złożeniu go **do 15 czerwca o wypoczynek organizowany indywidualnie, tj. tzw. „wczasy pod gruszą”, pozostałe do 30 września danego roku kalendarzowego /Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu/**,
 - 3) każdemu uprawnionemu dziecku pracownika przysługuje dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku w formie kolonii letnich lub zimowisk opłaconych indywidualnie przez osoby uprawnione (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej). Świadczenie otrzymuje pracownik po złożeniu wniosku **w ciągu trzech miesięcy od skorzystania z wypoczynku /Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu/**.
2. Dofinansowywania działalności kulturalno-oświatowej organizowanej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych (z wyłączeniem uroczystości szkolnych) oraz zakupu biletów wstępu na te imprezy (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej). Świadczenie otrzymuje pracownik, emeryt, rencista, nauczyciel przebywający na świadczeniu kompensacyjnym po złożeniu wniosku **/Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu/** lub na wniosek dyrektora szkoły po zdeklarowaniu się minimum 20 uprawnionych,
3. Dofinansowywania działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych lub zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej). Świadczenie otrzymuje pracownik, emeryt, rencista, nauczyciel przebywający na świadczeniu kompensacyjnym po złożeniu wniosku **/Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu/** lub na wniosek dyrektora szkoły po zdeklarowaniu się minimum 20 uprawnionych,
4. Dofinansowywania, według progów dochodowych organizowanych przez zakład pracy, pracowniczych wycieczek krajowych i zagranicznych, imprez integracyjnych (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej) przy zadeklarowanych min. 25 uprawnionych uczestników. Świadczenie otrzymuje pracownik, emeryt, rencista, nauczyciel przebywający

na świadczeniu kompensacyjnym po złożeniu wniosku **/Załączniki nr 5 do niniejszego regulaminu/**,

5. Bezzwrotnych zapomóg losowych dla osób, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z powodu zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, pożar, zalanie mieszkania, ciężka lub długotrwała choroba, śmierć najbliższych członków rodziny, a także w wyniku innych obiektywnych czynników, które w znacznym stopniu wpłynęły na pogorszenie warunków życiowych i bytowych). Świadczenie otrzymuje pracownik, emeryt, rencista, nauczyciel przebywający na świadczeniu kompensacyjnym po złożeniu wniosku **/Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu/**.

6. Pomocy finansowej w sytuacji zwiększonych wydatków w gospodarstwie domowym w okresie zimowym i/lub wiosennym (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej). Świadczenie otrzymuje pracownik, emeryt, rencista, nauczyciel przebywający na świadczeniu kompensacyjnym po złożeniu **wniosku do 15 listopada / 28 lutego bądź na wniosek dyrektora /Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu/**.

7. Pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe. Świadczenie otrzymuje pracownik, emeryt, rencista, nauczyciel przebywający na świadczeniu kompensacyjnym po złożeniu wniosku i podpisaniu umowy **/Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu/**.

8. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych bądź na wniosek pracodawcy i nie mają charakteru roszczeniowego. Uprawnieni mają prawo uzyskać ustne uzasadnienie odmowy przydziału świadczenia.

VI. Zasady przyznawania dofinansowania z funduszu

§ 10

1. Działalność socjalna prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na podstawie zatwierdzonego rocznego preliminarza wydatków uzgodnionego z organizacją związkową. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków w ramach poszczególnych pozycji wydatków.

2. Wysokość dofinansowania, kryteria przyznawania dopłat, pomocy oraz wykaz niezbędnych dokumentów stanowiących załączniki do wniosku określa **Tabela gospodarowania środkami ZFŚS Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie /Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu/**

§ 11

1. Udzielenie **zapomogi losowej w związku z długotrwałą lub nagłą chorobą**.
2. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi **/Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu/**,
 - 2) przedstawi dokumentację z bieżącego roku kalendarzowego uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie/nagłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, **zestawienie miesięcznych wydatków (kserokopie faktur) jako uzasadnienie poniesionych kosztów leczenia**).
3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Zespół oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
4. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi ustalana jest corocznie w zależności od dostępnych środków.

§ 12

1. Udzielenie **zapomogi z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego** wymaga poświadczenia zdarzenia i potwierdzenia poniesionych kosztów, a gdy dotyczy tylko lokalu mieszkalnego (np. pożar, kradzież z włamaniem, klęska żywiołowa) - również opisu szkody oraz potwierdzenia zdarzenia przez świadka nie będącego członkiem rodziny.
2. Przy określeniu wysokości zapomogi bierze się pod uwagę łącznie:
 - a) wysokość zapomogi nie może przekroczyć wartości szkody,
 - b) jedno i to samo nieszczęśliwe zdarzenie losowe powodujące szkodę w mieniu upoważnia każdego beneficjenta do jednej zapomogi (np. małżeństwo uprawnionych nauczycieli), bez uwzględniania innych osób uprawnionych.
3. Do tej kategorii zalicza się również śmierć najbliższych członków rodziny: współmałżonka, rodziców, teściów i dzieci.
4. Udzielenie zapomogi losowej z powodu śmierci potwierdza się podaniem we wniosku numeru aktu zgonu.

5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej, należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego – **Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**

§ 13

1. Udzielanie **zpomogi finansowej następuje w związku z trudną sytuacją socjalną pracownika.**
2. Przyznanie zapomogi finansowej wymaga przedłożenia następujących dokumentów:
 - 1) wniosku z opisem sytuacji **/Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu/**,
 - 2) w celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Zespół oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności
 - 3) faktur, rachunków, innych dokumentów potwierdzających koszty utrzymania rodziny (kserokopie), poniesionych kosztów leczenia.
3. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi ustalana jest corocznie w zależności od posiadanych środków.

§ 14

1. **Dofinansowanie (dopłata) do wypoczynku dzieci**, udzielane jest osobom uprawnionym, w formie zorganizowanych kolonii letnich lub zimowisk.
Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci przysługuje w wysokości określonej w Tabeli dopłat **/Załącznik 1 do niniejszego Regulaminu/**.
2. Wypłata przyznanych świadczeń następuje w oparciu o złożony wniosek **/Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu/** wraz z dokumentami potwierdzenia udział dziecka w wypoczynku. Dokumentami potwierdzającymi udział dziecka w wypoczynku zorganizowanym są imienne faktury, rachunki. Dokumenty wystawione w języku obcym, pracownik ma obowiązek potwierdzić tłumaczeniem dokumentu.
3. W przypadku faktur, rachunków wystawionych poza terenem kraju, do celów rozliczeniowych, obowiązuje przelicznik walutowy z dnia wystawienia faktury, podany w tabeli A kursów średnich walut obcych (tabelę ogłasza Narodowego Banku Polskiego).

VII. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 15

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą uzyskać wyłącznie osoby uprawnione po złożeniu wniosku **/Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu/**.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym, na podstawie zezwolenia na budowę;
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, lub domu jednorodzinnego, spółdzielczego własnościowego lub lokatorskiego praw do lokalu mieszkalnego;
 - 3) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe;
 - 4) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 5) remont i modernizację mieszkania lub domu;
 - 6) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
3. Wysokość, zasady i warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi **/Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu/**.

§ 16

1. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata pożyczki wcześniej udzielonej z Funduszu.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w następnym miesiącu, po miesiącu w którym kwota pożyczki została przekazana pożyczkobiorcy.
4. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 36.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znalazł się po zaciągnięciu pożyczki w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, spłata rat

pożyczki może być zawieszona na nie więcej niż 12 miesięcy lub liczba rat pożyczki może być zwiększona o maksymalnie 12.

6. Pożyczka może być umorzona w całości lub w części w przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek osób zainteresowanych.

7. Wniosek w sprawach wymienionych w ust. 5 może złożyć pożyczkobiorca, a decyzję podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Organizacją Związkową.

8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości przez pracownika.

9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłatę pożyczki w ratach, po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, co miesiąc na konto bankowe wskazane w umowie w terminie do dnia 15-go następnego miesiąca.

10. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, pożyczkę spłaca się w okresie trwania umowy o pracę.

11. Poręczycielami wniosków o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe muszą być czynni pracownicy Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

12. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) udowodnienia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
- 2) udowodnienia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w umowie.

13. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego. Emeryci i renciści zobowiązują się do spłaty pożyczki na rachunek bankowy Pracodawcy.

VIII. Warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 17

Priorytety w przyznawaniu świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby.

§ 18

1. Wysokość świadczeń uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na koncie Funduszu i od preliminarza określającego ilość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych form działalności socjalnej.
2. Osoby uprawnione do uzyskiwania świadczeń zobowiązane są do złożenia **zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego do 31 maja każdego roku**. W przypadku zmiany sytuacji materialnej, rodzinnej w ciągu roku osoby ubiegającej się o świadczenie, mającej istotny wpływ na zmianę grupy (poziom) wypłacanych świadczeń, uprawniony ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Pracodawcę pod rygorem odpowiedzialności karnej (wyłudzenie).
3. Niezłożenie zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego w danym terminie skutkuje niewypłaceniem świadczeń; w indywidualnych przypadkach osób na zwolnieniu lekarskim, emerytów i rencistów, po uzyskaniu dokumentacji świadczenie może być wypłacone.
4. Do końca maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o świadczenie określa się biorąc pod uwagę:
 - 1) uzyskany przychód z roku poprzedniego wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania:
 - a) składniki wynagrodzeń osobowych,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - c) dochód z działalności gospodarczej,
 - d) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem pogrzebowych, porodowych i pielęgnacyjnych),
 - e) emerytury i renty,
 - f) dochód z najmu,
 - g) dochód z pracy dodatkowej (np. praca agencyjna, umowy zlecenia, umowy o dzieło),
 - h) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu,
 - i) zasiłek dla bezrobotnych,
 - j) dochód z gospodarstwa rolnego obliczony na podstawie zaświadczenia z Urzędu Gminy (1 ha przeliczeniowy),
 - k) otrzymane alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,

- 2) Sumę składników podanych w punkcie 1 należy pomniejszyć o:
- a) koszty uzyskania przychodów,
 - b) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - c) obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - d) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, otrzymując w ten sposób **dochód** zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Wspólne gospodarstwo domowe stanowią następujące osoby:
- 1) Współmałżonek/partner życiowy,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w systemie dziennym – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-go roku życia,
 - 3) osoby wymienione w pkt. 2 niezdolne do żadnej pracy – bez względu na wiek (legitymujące się stosownym orzeczeniem o niepełnosprawności), pod warunkiem, że razem zamieszkują lub uczestniczą we wspólnych kosztach utrzymania.
6. Dla osoby płacącej alimenty stanowią one koszt, o który należy pomniejszyć dochód wskazany we wniosku.
7. Dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości faktycznie osiąganego dochodu, a w przypadku wykazanej straty w wysokości nie niższej niż kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. Jeśli z tytułu działalności lub współpracy, nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego dochód stanowi kwota faktycznie osiągniętych dochodów w okresie

ostatnich 12 miesięcy wynikająca z ostatniej złożonej rocznej deklaracji podatkowej (średnia w przeliczeniu na jeden miesiąc).

8. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
9. W razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku (wysokości dochodu), Pracodawca może żądać do wglądu od składającego wniosek, dokumentów potwierdzających dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku [PIT](#), zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).
10. W przypadku ujawnienia niezgodności podanych informacji ze stanem faktycznym uprawniony jest zobowiązany do zwrotu wypłaconego świadczenia i nie będzie korzystał ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez okres 1 roku.
11. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 §1 Kodeksu Karnego.

§ 19

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą dochodzić roszczeń o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie – dotyczy to sytuacji, gdy odmowa nie jest sprzeczna z zasadami dysponowania środkami Funduszu.
2. W przypadku, gdy podnoszone są wątpliwości co do zasad przyjętych przy rozpatrywaniu wniosków:

- 1) zainteresowane osoby mogą wystąpić do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie ich wniosku,
- 2) wniosek ten winien być złożony w terminie 7 dni od powzięcia informacji o podjętej decyzji, wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu**.
- 3) Pracodawca, w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych podejmuje ostateczną decyzję, którą wraz z merytorycznym uzasadnieniem przedstawia wnioskodawcy.

§ 20

1. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu korzystać może w ciągu roku z różnych form działalności socjalnej określonych w Regulaminie.
2. Wypłaty przyznanych świadczeń dokonuje się na podstawie listy wypłat zatwierdzonej przez Pracodawcę. Podstawą sporządzenia listy wypłat jest protokół uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a przedstawicielami związków zakładowych.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci Aneksu

IX. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

§ 21

W związku z treścią 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej [RODO](#), Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Drzonowie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Drzonowie z siedzibą w Drzonowie 13, 78-133 Drzonowo
2. Inspektorem ochrony danych jest osoba powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
7. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w pkt 6, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
8. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

X Postanowienia końcowe

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez

umieszczenie na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Załączniki do Regulaminu:

1. Tabela gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS
5. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS, pomocy finansowej
6. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
7. Umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
8. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy
9. Klauzula informacyjna
10. Oświadczenie członka Zespołu ds. socjalnych ZFŚS/ osób upoważnionych, mających dostęp do danych znajdujących się w dokumentacji ZFŚS
11. Upoważnienie

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

**Tabela gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie**

Dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym w zł)	Procent (max łączna kwota w roku) dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego + wypoczynku indywidualnego („wczasy pod gruszą”) + dopłat do sanatoriów leczniczo - profilaktycznych	Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci w formie kolonii letnich lub zimowisk	Procent (max kwota w roku) dofinansowania do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej + kulturalno-oświatowej
1	2	3	4
do 1000,00	95% (max do 1500,00 w roku)	180,00 zł w roku	95% (max do 210,00 w roku)
1001,00 – 2500,00	75% (max do 1200,00 w roku)	150,00 zł w roku	75% (max do 180,00 w roku)
2501,00 – 5000,00	55% (max do 900,00 w roku)	120,00 zł w roku	55% (max do 150,00 w roku)
5001,00 – 8000,00	35% (max do 600,00 w roku)	90,00 zł w roku	35 % (max do 120,00 w roku)
powyżej 8000,00	15% (max do 300,00 w roku)	60,00 zł w roku	15% (max do 90,00 w roku)
	Przy wyliczeniu świadczenia otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych złotych. Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na każdego beneficjenta	Przy wyliczeniu świadczenia otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych złotych. Podana wysokość dopłaty na jedno dziecko	Przy wyliczeniu świadczenia otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych złotych. Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na każdego beneficjenta
Wymagane dokumenty do otrzymania świadczenia			
	1. Wypoczynek indywidualny, tzw. „Wczasy pod gruszą”: - wniosek załącznik nr 3 2. Wypoczynek zorganizowany: - wniosek załącznik nr 3 - imienna faktura 3. Dopłata do sanatoriów leczniczo-profilaktycznych: - wniosek nr 3	Wypoczynek zorganizowany dzieci: - wniosek załącznik nr 4 - imienna faktura/rachunek	Dofinansowanie do świadczeń w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej - wniosek nr 5 - faktura imienna bądź na wniosek dyrektora

Dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym (w zł)	Procent kwoty bazowej ustalanej na dany rok, świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym w okresie zimowym i/lub wiosennym	Procent kwoty bazowej ustalanej na dany rok, zapomogi w związku z trudną sytuacją socjalną, tzw. zapomoga zwykła	Wysokość tzw. zapomogi losowej
1	5	6	7
do 1000,00	95%	95%	95% do kwoty 2000,00
1001,00 – 2500,00	75%	75%	75% do kwoty 1900,00
2501,00 – 5000,00	55%	55%	55% do kwoty 1800,00
5001,00 – 8000,00	35%	35%	35% do kwoty 1700,00
powyżej 8000,00	15%	15%	15% do kwoty 1600,00
	Przy wyliczeniu świadczenia otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych złotych. Pomoc przyznaje się dla każdego beneficjenta.	Przy wyliczeniu świadczenia otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych złotych. Pomoc przyznaje się dla każdego beneficjenta.	Przy wyliczeniu świadczenia otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych złotych. Pomoc przyznaje się dla każdego beneficjenta.
Wymagane dokumenty do otrzymania świadczenia			
	Wniosek załącznik nr 5, bądź na wniosek dyrektora	Wniosek załącznik nr 5, faktury, rachunki, innych dokumentów potwierdzających koszty utrzymania rodziny, leczenia,	Wniosek załącznik nr 5, dokumenty potwierdzające zdarzenie.

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I
w Drzonowie**

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS

Oświadczam, co następuje:

1. Dzieci pozostające na moim utrzymaniu to:

- 1), data urodzenia:, lat,
- 2), data urodzenia:, lat,
- 3), data urodzenia:, lat,
- 4), data urodzenia:, lat,

2. Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z niżej wymienionych osób, które w okresie od 01 stycznia r. do 31 grudnia r. osiągnęły następujące dochody netto:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Nazwa szkoły/uczelni, w której dziecko się uczy	Wysokość osiągniętych dochodów za rok
1.	Pracownik/emeryt/rencista	-	-	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Dochody łącznie				

Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

.....
.....

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi _____ zł/

Słownie

3. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a/ odpowiedzialności regulaminowej i karnej /art. 233 §1 KK/.

O każdej zmianie występującej w/w oświadczeniu poinformuję pracodawcę.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS w tym z Klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie do oświadczenia:

Sytuację materialną osoby ubiegającej się o świadczenie określa się biorąc pod uwagę uzyskany przychód z roku poprzedniego wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania: składniki wynagrodzeń osobowych, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dochód z działalności gospodarczej, zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem pogrzebowych, porodowych i pielęgnacyjnych), emerytury i renty, dochód z najmu, dochód z pracy dodatkowej (np. praca agencyjna, umowy zlecenia, umowy o dzieło), stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu, zasiłek dla bezrobotnych, dochód z gospodarstwa rolnego obliczony na podstawie zaświadczenia z Urzędu Gminy (1 ha przeliczeniowy), otrzymane alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

Uzyskane przychody należy pomniejszyć o koszty uzyskania przychodów, składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach, obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych, kwotę

alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, otrzymując w ten sposób **dochód**.

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS wraz z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o dochodach za poprzedni rok należy złożyć do **31 maja każdego roku**.

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko/emerytura/renta)

.....
(adres)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I
w Drzonowie**

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów*:

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

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

1.
2.
3.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody netto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiąganych dochodów za okres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dochody łącznie			

Średni dochód netto przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

.....

(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS w tym z Klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o udzieleniu lub odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Przyznaję dofinansowanie / Odmawiam udzielenia dofinansowania** do wypoczynku urlopowego w formie:

następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku/

- a)
- b)
- c)
- d)

Uzasadnienie odmowy

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

Wysokość udzielonego dofinansowania wynosi łącznie zł
(słownie:).

Uzgodniono:

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

.....

*(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)*

* Wybrać odpowiedni wariant, podkreślić

**Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I
w Drzonowie**

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie*:

- a) kolonii
- b) zimowiska

Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

1.
2.
3.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody netto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiąganych dochodów za okres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dochody łącznie			

Średni dochód netto przypadający na jednego członka rodziny wynosi: zł

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS w tym z Klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja pracodawcy o udzieleniu lub odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

Przyznaję dofinansowanie / Odmawiam udzielenia dofinansowania** do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- e)
- f)
- g)
- h)

Uzasadnienie odmowy

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

Wysokość udzielonego dofinansowania wynosi łącznie zł
(słownie:

.....).

Uzgodniono:

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

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

* Wybrać odpowiedni wariant, podkreślić

**Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko/emerytura/renta)

.....
(adres)

.....
(nr telefonu)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I
w Drzonowie**

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS,
pomocy finansowej**

Proszę o przyznanie dla mnie i członków mojej rodziny zgodnie z Regulaminem ZFŚS
pomocy finansowej w związku*

.....
.....

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione
zgodnie z regulaminem ZFŚS :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Wysokość osiągniętych dochodów za okres
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dochody łącznie				

Średni dochód netto przypadający na jednego członka rodziny wynosi: zł

Uzasadnienie:

.....

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

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.
2.
3.
4.

(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty - kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS w tym z Klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja pracodawcy o udzieleniu lub odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

A. Decyzja dyrektora o przyznaniu dofinansowania:

Przyznaję bezzwrotną pomoc finansową

.....
.....

Przyznanie pomocy nastąpiło po spełnieniu przez wnioskującego warunków określonych w Regulaminie ZFŚS oraz przedstawionych dokumentów. Pomocy finansowej udziela się w wysokości.....zł (słownie:)

B. Decyzja dyrektora o odmowie udzielenia dofinansowania:

Odmawiam udzielenia świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS, pomocy finansowej

.....
(wpisać właściwe: w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną (tzw. zapomoga zwykła)/w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi (tzw. zapomoga losowa)/w związku z długotrwałą chorobą(tzw. zapomoga losowa)/w związku ze śmiercią (tzw. zapomoga losowa)

Odmowa przyznania pomocy finansowej nastąpiła w wyniku

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

Uzgodniono:

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

.....
(*podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji*)

*Wybrać odpowiedni wariant, podkreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Drzonowo, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I
w Drzonowie**

W n i o s e k
**o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki
w wysokości złotych z przeznaczeniem na

.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

**Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS w tym z Klauzulą
informacyjną stanowiącą Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.**

.....
podpis wnioskodawcy

Członkowie Zespołu ds. socjalnych:

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

Drzonowo, dniar.

Pracodawca:

.....

Drzonowo, dniar.

Umowa

o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu w Drzonowie pomiędzy:
Szkołą Podstawową im. Mieszka I w Drzonowie zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu
której działa:- Dyrektor

a

Panią /Panem zamieszkałą/łym
.....
.....
.....

zwanym dalej „pożyczkobiorcą”

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia roku pracodawca przyznaje
pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczki z przeznaczeniem na
.....

w wysokości = zł/słownie:
.....
.....

oprocentowanej na 3% w stosunku rocznym.

§ 2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w kwocie = podlega
spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości :

pierwsza rata = natomiast następnym rat po
.....

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącenia należnych rat z odsetkami zgodnie z §
2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia
.....

§ 4

W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnoszonych do kasy Pracodawcy. Raty należy uiścić na rachunek bankowy nr do dnia 15 następnego miesiąca.

§ 5

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę
- 2) rozwiązania z pożyczkobiorca stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- 3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlega natychmiastowej spłacie w całości przez pracownika.

3. Pracownik może ubiegać się o zgodę na spłatę pożyczki w ratach, w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika albo przez pracodawcę, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, co miesiąc na konto bankowe wskazane w umowie w terminie do dnia 15-go następnego miesiąca.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie regulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, które podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy, trzeci dla księgowości.

Poręczenie pożyczki

Pożyczkobiorca

Pan/i..... PESEL

zam. DO seria i

nr.....wydany

przez.....

.....
(Imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

Drzonowo,

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę - jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami - z naszych wynagrodzeń za pracę

1. Pan/i..... PESEL

.....

zam. DO seria i

nr..... wydany

przez.....

.....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/i..... PESEL

.....

zam. DO seria i

nr..... wydany

przez.....

.....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

Drzonowo, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I
w Drzonowie**

Wniosek

o ponowne rozpatrzenie sprawy

Na podstawie §5 ust. 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie wnoszę o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie mi świadczenia:

.....
.....

Wniosek pierwotny został złożony przeze mnie dnia Nie zgadzam się z podjętą decyzją odmowną, ponieważ uważam, że narusza ona §..... ust. pkt. w/w regulaminu / Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz jest niesłuszna z następujących względów:

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

W związku z powyższym podtrzymuję prośbę o udzielenie mi w/w świadczenia i wnoszę o ponowne rozpatrzenie wniosku.

.....
(podpis wnioskującego)

Decyzja dyrektora w sprawie ponownego rozpatrzenia wniosku

W odpowiedzi na otrzymany wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz odwołanie od decyzji o odmowie wypłacenia świadczenia z ZFŚS:

- 1) Podtrzymuję decyzję o odmowie przyznania świadczenia*
- 2) udzielam Panu/Pani świadczenia socjalnego – zgodnie z wnioskiem*

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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), informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Szkoła
Podstawowa im. Mieszka I w Kołobrzegu kontakt e-mail: sp.drzonowo@list.pl, tel. 943587493
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: admin.rodod@drzonowo.pl lub pod adresem administratora
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu udzielenia świadczenia z ZFŚS. Administrator przetwarza dane, ponieważ musi wypełnić obowiązki wynikające z Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 4) Dane przetwarzane są na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 5) Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa np. w związku z kontrolą.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora (adres siedziby ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udzielenia świadczenia.

- 10) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 11) W trakcie przetwarzania podanych przez Panią / Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko oświadczającego

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie

członka Zespołu ds. socjalnych ZFŚS/ osób upoważnionych, mających dostęp do danych znajdujących się w dokumentacji ZFŚS

Wszelkie dane osobowe przetwarzane w związku z udzielaniem świadczeń z ZFŚS są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane – w szczególności w zakresie sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także innych kwestii dotyczących osób uprawnionych, zwracających się o pomoc świadczenie. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w sposób niedopuszczalny podlega karze określonej w art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.):

Art. 107.

1. Kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do ich przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

2. Jeżeli czyn określony w ust. 1 dotyczy danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych, danych biometrycznych przetwarzanych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat trzech.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami

.....
data i podpis

Załącznik nr 11 do Regulaminu ZFŚS

Drzonowo dnia

Upoważnienie Nr

wydane zgodnie z art. 5 ust.1 lit f) oraz 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 oraz Art.8.1. pkt 1b Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 1994 Nr 43 poz. 163) niniejszym upoważniam do przetwarzania danych osobowych: wskazanych niżej kategorii osób w ramach udziału w czynnościach przetwarzania oraz w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku oraz bieżących poleceń przełożonego:

Imię i nazwisko pracownika /przedstawiciela związków zawodowych	
Stanowisko/funkcja	Członek członka zespołu ds. socjalnych
Kategoria osób, których dane są przetwarzane	Cel przetwarzania
Dane wnioskujących do ZFŚS	Dostęp niezbędny w zakresie zadań członka zespołu ds. socjalnych.

Upoważnienie zostaje wydane na okres zatrudnienia lub do dnia odwołania.

.....
Administrator danych (upoważniający)

.....
podpis osoby upoważnionej

