

Zarządzenie Nr 8/2024
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy
z dnia 18 czerwca 2024 r.

w sprawie Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy

Na podstawie

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 288 t.j), zwaną dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 854), zwaną dalej „ustawą o związkach zawodowych”, Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2023 r. poz. 984 t.j.), zwaną dalej „Kartą Nauczyciela,”
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

§ 1

Wprowadzam Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy z dnia 28 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Stepnicy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W STEPNICY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 288 t.j.), zwaną dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”, Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2023 r. poz. 984 t.j.), zwana dalej „Kartą Nauczyciela,”
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U.z 2019 r. poz. 1781),

Ustala się co następuje:

§ 1 Zakres regulacji

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stepnicy określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej **Funduszem** oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2 Przeznaczenie ZFŚS

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej: rzeczowej lub finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Administrowanie ZFŚS

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stepnicy, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu).

§ 4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy ustalony przez Pracodawcę w terminie do 30 kwietnia.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Pracodawca sporządza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy – zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 16 niniejszego Regulaminu.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy organizacjami związkowymi oraz Komisją Socjalną.

§ 7

1. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z ZFŚS.
2. Przedmiotem prac Komisji Socjalnej są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS.
3. Komisję Socjalną w drodze zarządzenia powołuje Dyrektor.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 6 osób będącymi pracownikami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stepnicy(w tym przedstawiciel organizacji związkowej).
5. Komisja Socjalna pełni rolę doradczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

6. Komisja Socjalna wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.
7. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w przypadku:
 - a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
 - c) odwołania z funkcji w formie zarządzenia.
8. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji co najmniej dwa razy w roku lub w razie potrzeby.
9. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej 3 członków Komisji Socjalnej. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji Socjalnej, a w przypadku braku takiego uzgodnienia decyduje Dyrektor.
10. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół.
11. Członków Komisji Socjalnej obowiązuje zachowanie tajemnicy obrad. W związku z powyższym zobowiązani są do podpisania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS (*załącznik nr 15*).

§ 8

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu finansowego ZFŚS na dany rok kalendarzowy (preliminarz),
 - b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
 - d) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z Funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych,
 - f) bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS,
 - g) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - a) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - b) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - c) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
 - d) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
 - e) odpowiada za pracę Komisji.

§ 9

Tryb rozpatrywania wniosków

1. Wnioski składane są w sekretariacie szkoły, a następnie przekazywane członkowi Komisji Socjalnej.
2. Członek Komisji dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów.

3. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej członek komisji sporządza protokół (**załącznik nr 1**) do Regulaminu ZFŚS.
4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski, wpisując wysokość dopłat zgodnie z obowiązującym Planem finansowym ZFŚS (preliminarzem) na dany rok, następnie przekazuje ww. wnioski Dyrektorowi celem zatwierdzenia.
5. Do zaopiniowania wniosku niezbędne są podpisy 3 członków Komisji.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 10

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny itp.
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stepnicy, dla których Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stepnicy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz byli pracownicy Gimnazjum w Stepnicy.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia.
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stepnicy był ostatnim miejscem zatrudnienia,
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 11

Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

1. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez

- przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18-tego roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
 - 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 § 10 ust. 3 pkt 1 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.
 4. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty.
 5. Wnioski o każdy rodzaj dofinansowania i oświadczenia o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej należy składać na oryginalnych drukach dołączonych do Regulaminu lub napisać własnoręcznie dokładnie według wzorów zamieszczonych w Regulaminie.

Rozdział 3 **Źródła Funduszu**

§ 12

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5) 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, określonej 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 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych **brutto**.
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, do których miała zastosowanie Karta Nauczyciela), 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) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie **do 30 kwietnia** każdego roku przedłożyć pracodawcy oświadczenie (w formie pisemnej, papierowej lub elektronicznej) o wysokości pobieranego świadczenia netto lub stosowny PIT z organu wypłacającego emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia netto (np. odcinek emerytury, renty). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 13

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom), które:

- 1) znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 2) samotnie prowadzą gospodarstwo domowe
- 3) samotnie wychowują dzieci.
- 4) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

§ 14

Wypoczynek

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
 - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką. Dofinansowanie przysługuje uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych zgodnie z § 11, ust.2, p 1 i 2.
 - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych

- lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
- 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).
2. Osoba uprawniona może skorzystać z dofinansowania tylko jednej formy wypoczynku, maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.

§ 15

Procedury dotyczące wypoczynku

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego, dołączając dowód wpłaty wystawiony przez organizatora.
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników administracji i obsługi, organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku każdemu korzystającemu z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Pracownik otrzymuje dofinansowanie po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego oraz wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie. Wniosek taki należy złożyć do 31 maja danego roku.
4. Wpłata dofinansowania następuje do 31 sierpnia danego roku.
5. W przypadku niewykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 2 dofinansowanie nie przechodzi na rok następny.
6. Dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą otrzymać także byli pracownicy – emeryci i renciści, po uprzednim złożeniu przez nich wniosku do 31 maja danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje im raz w roku kalendarzowym. W przypadku niewykorzystania świadczenia dofinansowanie nie przechodzi na rok następny.
7. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego oraz wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży stanowi odpowiednio **załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu ZFŚS**.
8. Wysokość dofinansowania, ustalana jest na podstawie zgromadzonych środków oraz wysokości progów dochodowych

§ 16

Świadczenie urlopowe nauczycieli

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 14, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”. Jest to świadczenie należne i nie wymaga składania wniosku przez nauczyciela.

§ 17

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - 1) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.
2. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - 1) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,

§ 18

Procedury dotyczące działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Dofinansowanie imprez masowych, odbywa się ze środków funduszu. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się drogą elektroniczną oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

1. Warunkiem dofinansowania do udziału w imprezie masowej, jest wniosek złożony przez osobę uprawnioną, którego wzór stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS**. Wysokość dofinansowania ustalona jest na podstawie zgromadzonych środków oraz wysokości progów dochodowych.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 17 ust.1pkt 1 i 2 oraz ust. 2, maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego, składając wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS**. Wysokość dofinansowania ustalona jest na podstawie zgromadzonych środków oraz wysokości progów dochodowych. Wniosek każdorazowo może zawierać tylko jedną formę działalności, potwierdzoną dowodem wpłaty.

§ 19

Pomoc materialna

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w formie: rzeczowej lub finansowej, lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS**, w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 12 do Regulaminu ZFŚS**.

§ 20

Pomoc rzeczowa

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:

- 1) zakup artykułów żywnościowych,
 - 2) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do **lat 14**.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek.

Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek raz w roku kalendarzowym i może być udzielona w formie rzeczowej lub finansowej (**załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS**).

§ 21

Bony, talony

1. Ze środków Funduszu mogą być zakupione bony, talony lub inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek **załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS**, w wysokości ustalonej na podstawie zgromadzonych środków oraz wysokości progów dochodowych.

§ 22

Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na ich wniosek (**załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS**).
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną losową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci (**załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS**).
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

§ 23

Pomoc mieszkaniowa

Ze środków Funduszu może być udzielana zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki.

1. Po odliczeniu środków na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli, z planowanych środków funduszu na dany rok, wydzielą się kwotę stanowiącą 15 % tych środków, z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych;
 - 2) wykup mieszkań lub domów jednorodzinnych;
 - 3) budowę domu jednorodzinnego;
 - 4) przebudowę pomieszczeń na cele mieszkaniowe;

- 5) remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych;
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
3. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy Szkoły oraz emeryci i renciści.
4. Pożyczki przyznawane są na wniosek osoby ubiegającej się o to świadczenie. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS**.
5. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności ich wpływu raz **do wyczerpania zaplanowanych środków**.
6. Warunkiem udzielenia kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata poprzednio udzielonej pożyczki, z zastrzeżeniem, że kolejna pożyczka może być udzielona po upływie dwóch lat od udzielenia pożyczki poprzedniej.
7. W sytuacjach wyjątkowych i w zależności od stanu środków Funduszu pożyczka może być udzielona wcześniej.
8. Wysokość pożyczki może wynosić do 8 tys. zł.
9. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 12 miesięcy.
10. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1 % w skali roku. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
11. Podstawę przyznawania pożyczki stanowi umowa zawarta między pożyczkobiorcą a Szkołą, zgodna z odpowiednim wzorem stanowiącym **załącznik nr 11 do Regulaminu ZFŚS**. W umowie określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
12. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki niespłacanych przez pożyczkobiorcę.
13. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat rat pożyczki obciąża poręczycieli solidarnie (począwszy od trzeciego miesiąca niespłacania rat pożyczki przez pożyczkobiorcę).
14. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach rodzinną lub losową przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 6 miesięcy. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Pracodawca. Wnioskujący o zawieszenie spłaty pożyczki powinien udokumentować okoliczności, na które powołuje się we wniosku.
15. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia zgody na potrącenia rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z zasiłku z ubezpieczenia społecznego albo emerytury bądź renty albo nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
16. Z chwilą ustania stosunku pracy, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

17. Pracownik Szkoły właściwy do spraw księgowości dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów pożyczek na cele mieszkaniowe oraz informuje Pracodawcę o braku realizacji obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.
18. Warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami nie zmienia się ze względu na zmianę przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych lub postanowienia niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zasady przyznawania świadczeń

§ 24

Zasady ogólne

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca.
4. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga zaopiniowania przez przedstawiciela organizacji związkowej, działającej w szkole.

§ 25

Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, składają w nieprzekraczalnym terminie do **30 kwietnia** każdego roku, oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie netto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za cały rok podatkowy poprzedzający ten, w którym przyznaje się świadczenie oraz oświadczenie o sytuacji rodzinnej, stanowiące **załącznik 10 nr Regulaminu ZFŚS**.
2. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe osoby oraz informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Do **30 kwietnia** świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie miesiąca od daty zatrudnienia. Pracodawca informuje pracownika o konieczności zapoznania się z treścią Regulaminu.
6. Emeryci/renciści – składają do **30 kwietnia** każdego roku kopię aktualnej decyzji emerytalnej/rentowej z ZUS.
7. Przez średni miesięczny dochód netto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, po odjęciu składek

emerytalno-rentowych, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.

8. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
9. W razie złożenia niekompletnego, błędnego, niedokładnego lub nieczytelnego oświadczenia, zostaje ono odrzucone ze względów formalnych, a osoba uprawniona traci możliwość korzystania w danym roku ze świadczeń ZFŚS, o czym zostaje poinformowana przez Zespół Doradczy (**Załącznik nr 4 Regulaminu ZFŚS**).

§ 26

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy.
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
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. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych (**Załącznik nr 15 Regulaminu ZFŚS**).
6. Osoby, o których mowa w ust. 8 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. 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.
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. 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
11. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. **Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.**

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 27

Niewykorzystane środki

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

§ 28

Ewidencja działalności socjalnej

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym w formie zbiorczej tabeli (**Załącznik nr 13 Regulaminu ZFŚS**)

§ 29

Zmiana Regulaminu

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 30

Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 31

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.06.2024 r.

.....
(podpis przedstawiciela organizacji
związkowej i pieczęć organizacji)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora szkoły)

**Protokół nr .../20.....
z Posiedzenia Zespołu Doradczego przy
Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy
z dnia**

I. Zespół Doradczy dokonał oceny wniosków złożonych przez uprawnionych i pozytywnie zaopiniował wnioski osób podanych poniżej z propozycją kwot świadczenia:

-
-
-
-

Zespół Doradczy stwierdził, że:

- wnioski są zgodne z Regulaminem ZFŚS,
- wnioski zawierają uzasadnienia, które pozwalają na wiarygodną ocenę sytuacji życiowej i rodzinnej wnioskodawców.

II. Zespół Doradczy negatywnie zaopiniował wnioski osób podanych poniżej:

-
-

Uzasadnienie:

.....
.....

Wniosek/ wnioski w załączeniu do Protokołu.

Czytelne podpisy członków Zespołu Doradczego

-
-
-
-
-
-

Decyzja Pracodawcy

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

podpis Pracodawcy

(imię i nazwisko)

Stepnica, dnia.....

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

**Wniosek
o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego z
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów*:

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

Uzasadnienie:

W przypadku wyboru wariantu a) lub b)

Oświadczam, że zostały przeze mnie zakupione wczasy w
/miejscowość/

w okresie organizator:
/od-do/

Jako załącznik do wniosku dołączam dokument potwierdzający zapłatę za wyjazd wydany przez organizatora.

W przypadku wyboru wariantu c)

Oświadczam, że przebywałem/am/ będę przebywał/a/ (*niepotrzebne skreślić) na urlopie wypoczynkowym w okresie od do

Jako załącznik do wniosku dołączam kopię wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego (nie dotyczy nauczycieli szkoły oraz emerytów i rencistów)

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym **załącznik nr 14 do Regulaminu ZFŚS** w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upředzony/a o odpowiedzialności grodującej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

* Wybrać odpowiedni wariant.

(podpis wnioskodawcy)

(imię i nazwisko)

Stepnica, dnia.....

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

**Wniosek o dofinansowanie
zakupionych we własnym zakresie miejsc
do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W formie:w.....

/kolonii/obozu/zimowiska/innych form wypoczynku zorganizowanego/ /miejscowość/

organizator:w okresie

/od-do/

dla następujących osób:
/liczba/

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia dziecka

* Dofinansowanie przysługuje uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 1 Regulaminu

Jako załącznik do wniosku przedstawiam dokument potwierdzający zapłatę za zorganizowany wyjazd wydany przez organizatora.

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym **załącznik nr 14 do Regulaminu ZFŚS** w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uprzedzony/a o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

(podpis wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Decyzja Pracodawcy i Zespołu Doradczego o zmianie wysokości udzielenia dofinansowania z ZFŚS

- zmiana wysokości dofinansowania dla osoby uprawnionej:

.....

w zakresie wymienionego poniżej świadczenia: *

- 5) dofinansowania "wczasów pod gruszą"
- 6) dofinansowania zorganizowanego wypoczynku
- 7) dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
- 8) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 9) udzielania pomocy materialnej finansowej,
- 10) udzielania pomocy materialnej rzeczowej,
- 11) udzielania pieniężnej zapomogi losowej,
- 12) udzielania pomocy materialnej na zakup paczek dla dzieci w wieku do lat 14.

- Uzasadnienie przyczyn odmowy:

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

(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

podpis i pieczętka Dyrektora szkoły

podpisy Zespołu Doradczego

.....

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

**Właściwe zakreślić*

(imię i nazwisko)

Stepnica, dnia.....

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Wniosek
o przyznanie pomocy materialnej
na zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 14
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pomocy materialnej z tytułu zakupu paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 14 w formie*z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Regulaminem ZFŚS ZSP w Stepnicy.

UZASADNIENIE:

Oświadczam, że na moim utrzymaniu pozostają dzieci w wieku do lat 14.

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia dziecka

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym *załącznik nr 14 do Regulaminu ZFŚS* w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uprzedzony/a o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

(podpis wnioskodawcy)

* Wskazać odpowiednio: rzeczowej, finansowej

(imię i nazwisko)

Stepnica, dnia.....

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

**Wniosek o dofinansowanie
do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o dofinansowanie do

.....

.....

Jako załącznik do wniosku przedstawiam:

- Listę uczestników imprezy masowej* -
- Dokument potwierdzający poniesione koszty. *

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym *załącznik nr 14 do Regulaminu ZFŚS* w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uprzedzony/a o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

(podpis wnioskodawcy)

**Wybrać odpowiedni wariant*

(imię i nazwisko)

Stepnica, dnia.....

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Wniosek
o przyznanie pomocy materialnej z
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie*
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Regulaminem ZFŚS Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Stepnicy w związku z:

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być
wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie.

Oświadczam, że zapoznałam/tem się z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym **załącznik nr 14 do Regulaminu
ZFŚS** w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w zakresie obsługi
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upředzony/a o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym
podpisem.

(podpis wnioskodawcy)

* Wskazać odpowiednio: rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających
do ich wymiany na towary lub usługi.

(imię i nazwisko)

Stepnica, dnia.....

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Wniosek
o przyznanie zapomogi losowej z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi pieniężnej zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Regulaminem ZFŚS Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stepnicy w związku z:

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

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie:

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

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym **załącznik nr 14 do Regulaminu ZFŚS** w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uprzedzony/a o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

(podpis wnioskodawcy)

Stepnica, dnia.....

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(emeryt, rencista, pracownik)

Wniosek
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
(słownie: zł).

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi (ilość osób) i osoby te osiągają następujący łączny dochód w wysokości netto:

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą. W przypadku otrzymania pożyczki, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym *załącznik nr 14 do Regulaminu ZFŚS* w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uprzedzony/a o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

.....
podpis wnioskodawcy

Stwierdzam, że Pan/i
jest zatrudniony/a w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy, w wymiarze na okres

Stepnica, dnia

.....
pieczęć i podpis pracownika kadr

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Przyznano / nie przyznano pożyczkę w kwocie zł

(słownie zł:)

.....
podpis i pieczęć Dyrektora szkoły

Stepnica, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
zarok

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

Wnioskodawca

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi (uczy się, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny)

Oświadczam, że:

Średni **roczny** dochód (netto) łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł¹
(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł²

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³
(słownie:zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną
(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- płacone alimentyzł miesięcznie

- otrzymywane alimenty zł miesięcznie

- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i innezł/mies.,

- dochody z gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych)..... zł/mies.,

- dochody z prowadzenia działalności gospodarczejzł/mies.,

- zasiłek chorobowy, dla bezrobotnych..... zł/mies.,

- inne

- uwagi

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosizł/miesięcznie

Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty wynosi na 1 członka gospodarstwa domowego: zł/miesięcznie

Łączna kwota dochodu wraz z przysporzeniami pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób wynosi zł / osobę / mies. (słownie:

.....zł)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
Powyższe oświadczenie składałam 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/a 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)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły, 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 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).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły, ul. B. Krzywoustego 4, 72-112 Stepnica,
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Monika Sokolińska – [mail: iod@stepnica.pl](mailto:iod@stepnica.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. 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.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

¹(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się: przychód minus koszty uzyskania przychodów, minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wykazane w deklaracji PIT 37 lub 36, deklaracji PIT40A/11A, deklaracji PIT6, deklaracji PIT8c, deklaracji PIT R, a ponadto dochody z działalności gospodarczej rozliczane przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, 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)

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. W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w Regulaminie, zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

**UMOWA NR/.....
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zawarta w dniu

pomiędzy:

Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy (udzielającym pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), w imieniu którego działa Dyrektor

.....,

a Panem/Panią

zam. w ul.,

legitymującym się Dowodem Osobistym, seria nr

wydanym przez

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zatrudnionym / pobierającym świadczenie emerytalne lub rentowe*,

została zawarta umowa o treści następującej:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 1316), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy oraz decyzji Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stepnicy, została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka na

.....
w wysokości

zł (słownie:

ze środków ZFŚS oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

Naliczone odsetki stanowią kwotę zł

Razem do spłaty pożyczka wraz z odsetkami: zł

słownie:.....

.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

Okres spłaty wynosi miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

✓ rata korekcyjna za pierwszy miesiąc zł, razem:

✓ pozostała spłata rat x zł miesięcznie, razem:

✓ ogółem:

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłacania rat miesięcznych zgodnie z § 2 poczynając od dnia, do 10 – go każdego miesiąca na konto bankowe:

Zakładowy Fundusz Socjalny ZSP w Stepnicy

.....,

z dopiskiem: imię i nazwisko oraz miesiąc, za który spłacana jest rata.

§ 4

1. Brak spłaty rat przez okres dwóch miesięcy w terminie ustalonym w § 3, pociągnie za sobą skutki w postaci wymagalności spłat pożyczki od poręczycieli wskazanych w § 7.
2. Pożyczka wraz z odsetkami spłacona w terminie wcześniejszym niż ustalony w umowie, nie
podlega przeliczeniu w celu zmniejszenia odsetek o okres wcześniejszej spłaty.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 1316), Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, drugi Dyrektor ZSP w Stepnicy, trzeci główny księgowy szkoły.
2. Na poręczycieli proponuje się pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy
 - 1) Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
nr dowodu osobistego wydany przez
PESEL
 - 2) Pan/i (imię i nazwisko)
adres zamieszkania:
nr dowodu osobistego wydany przez
PESEL

Oświadczenie poręczycieli

W razie braku spłaty co najmniej dwóch rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na potrącenie należnych kwot rat pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

- 1.....
czytelny podpis poręczyciela
- 2
czytelny podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów pod poz.1, 2

.....
podpis i pieczęć Dyrektora szkoły

Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych

Tabela nr 1. Progi dochodowe

Progi dochodowe	Przedział dochodowy na osobę w rodzinie
I.	do 2000,00 zł
II.	powyżej 2001,00 zł do 3000,00 zł
III.	powyżej 3001,00 zł do 4000,00 zł
IV.	powyżej 4001,00 zł do 6000,00 zł
V.	powyżej 6000,00 zł

Tabela nr 2.* Dopłaty do zorganizowanego wypoczynku.

Próg dochodu	Dopłata
I.	do 700,00 zł
II.	do 600,00 zł
III.	do 500,00 zł
IV.	do 400,00 zł
V.	do 300,00 zł

Tabela nr 3.* Wysokość udzielonej pomocy materialnej – finansowej lub rzeczowej na zakup paczek dla dzieci do lat 14.

Próg dochodu	Dopłata
I.	100,00
II.	95,00
III.	90,00
IV.	85,00
V.	80,00

* Proponowane wysokości kwot z tabel 2 i 3 mogą ulec zmianie w zależności od posiadanych środków finansowych w Funduszu ZSP w Stepnicy.

Wykaz przyznanych świadczeń z ZFŚS w roku

[illegible]

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zw. dalej RODO) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stepnicy, ul. B. Krzywoustego 4, 72-112 Stepnica.
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: mail: iod@stepnica.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą;
 - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe są przechowywane 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. Okres ten wynosi 3 lata od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu Pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 8) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
- 9) W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 10) Każda osoba, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- 12) Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Upoważnienie nr
do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS**

Z dniemr. upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

w zakresie: przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS.

Zobowiązuje się Panią/Pana do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

.....

(podpis Administratora Danych Osobowych)