

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

przy Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie
1 stycznia 2025r.

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2024.0.288 t.j., z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
- 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986, 1871.), zwana dalej Kartą Nauczyciela,
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 t.j.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej w Wiewiórczynie na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca – Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie, reprezentowana przez dyrektora,

Związki zawodowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej w Wiewiórczynie (ZNP) i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

Reprezentatywne organizacje związkowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią ilość członków, będących pracownikami zakładu, wymaganą do uzyskania reprezentatywności zakładowej zgodnie z art. 241^{25a} Kodeksu pracy,

Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty lub osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy ze Szkołą Podstawową im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,

Komisja Socjalna – zespół do usprawnienia procesu uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w regulaminie.

§ 3.

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Wiewiórczynie, zwany dalej „Regulaminem”, 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. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w §10, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 3, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturowo – oświatowej,
 - 3) działalności sportowo – rekreacyjnej,
 - 4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
 - 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
5. Środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarzem) gospodaruje dyrektor w/w szkoły zwany dalej „Pracodawcą”, który ponosi odpowiedzialność za prawidłową jego realizację.

§ 4

1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną, w składzie:
 - 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) po jednym przedstawicielu organizacji związkowych, których wyboru dokonują związki zawodowe według własnych ustaleń,
 - 3) po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej oraz pracowników obsługi i administracji, wybranych w głosowaniu tajnym.
2. Członkowie Komisji powoływani są na 4 lata. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę, z chwilą złożenia przez członka rezygnacji lub cofnięcia upoważnienia przez związek zawodowy.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera przewodniczącego.
4. Do obsługi Funduszu dyrektor wskazuje pracownika administracji.
5. Pracodawca wydaje członkom Komisji pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 1), z którymi ma do czynienia Komisja w ramach Funduszu (art.36 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych).
6. Do zadań Komisji należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń,
 - 2) informowanie na bieżąco osoby uprawnione o terminach składania wniosków,
 - 3) opiniowanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej i uzgadnianie wysokości przyznawanych świadczeń,
 - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 5) sporządzenie rocznego planu wykorzystania środków funduszu,
 - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.

7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej 50% składu.
8. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
9. Komisja zbiera się na posiedzeniach wg potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w roku.
10. W sytuacjach wyjątkowych Komisja może być zwołana na posiedzenie w trybie pilnym na wniosek dyrektora lub organizacji związkowych.
11. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie na obowiązujących drukach stanowiących załączniki niniejszego Regulaminu.
12. Druki dostępne są w sekretariacie lub na stronie szkoły.

§ 5

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), ustalony przez Pracodawcę w terminie do 1 marca każdego roku.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego (preliminarza) Pracodawca sporządza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.
3. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego na podstawie analiz wydatków dokonywanych w danym roku kalendarzowym dokonuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 6

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 § 15 niniejszego Regulaminu.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek; samego uprawnionego, pracodawcy lub związków zawodowych i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nieskorzystanie z niego w danym roku kalendarzowym nie upoważnia pracowników lub emerytów (rencistów) do wypłaty jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

Rozdział 2 **Źródła Funduszu**

§ 7.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 ustawy – Karta Nauczyciela, a dla pracowników niebędących nauczycielami - art. 5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Coroczny odpis podstawowy przekazywany jest na rachunek bankowy Fundusz w kwocie stanowiącej co najmniej 75% równowartości tego odpisu do dnia 31 maja danego roku, a pozostałą część odpisu do dnia 30 września danego roku.
2. Dla nauczycieli 110 % kwoty bazowej w przeliczeniu na przeciętną liczbę zatrudnionych.

3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami oraz nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art.30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Dla pracowników niebędących nauczycielami odpis podstawowy wynosi dla każdego pracownika 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 (art. 5 ust.2 ustawy o ZFŚS).
5. Zakład pracy może zwiększyć ten odpis o kwotę 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS na każdego emeryta i rencistę (niebędących nauczycielami dla których miała zastosowanie Karta Nauczyciela).
6. Środki funduszu zwiększają się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 8.

1. Podział środków funduszu na poszczególne formy określa preliminarz budżetowy uzgodniony ze związkami zawodowymi i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 9.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu od momentu złożenia informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Komisja socjalna w oparciu o złożone oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu szereguje wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu na grupy (Załącznik nr 3) ze względu na średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie (dochód nie jest jedynym kryterium przyznawania świadczeń).
5. Gdyby w momencie składania wniosku, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. utrata pracy czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągany dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód na członka rodziny z trzech ostatnich miesięcy (wymagane zaświadczenia).

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 10.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze.
 - 2) emeryci i renciści– byli pracownicy Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie, dla których szkoła ta była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz byli pracownicy zlikwidowanych szkół wskazani przez organ prowadzący na podstawie art. 53 ust. 3a Karty Nauczyciela),
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim mieszkające) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki(studia dzienne) potwierdzonej stosownym dokumentem, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka pracownika, emeryta, rencisty.
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) konkubenta/partnera pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego i posiadania wspólnego dziecka z osobą uprawnioną,
 - 2) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie była ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy,
 - 3) członkowie rodzin(współmałżonek) zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników szkoły, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym, której wysokość nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu – w okresie do 3 miesięcy po zgonie. Jeśli współmałżonek wejdzie w kolejny związek małżeński to traci prawo do korzystania z funduszu.
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w §10 ust. 3 pkt. 3 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

§ 11.

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 do wglądu* 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 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć do wglądu* następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty 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(konkubent/partner) o których mowa w §10 ust. 3 pkt 1 zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o posiadaniu wspólnego dziecka i na wezwanie pracodawcy do wglądu* skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka lub oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem, emerytem, rencistą lub osobą uprawnioną na mocy ustawy o ZFŚS do korzystania z funduszu.
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 do wglądu* decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.
5. Osoby, o których mowa w §10 ust. 3, pkt 3 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie do wglądu* decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty lub do wglądu akt zgonu.
6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszczone są osoby (członkowie Komisji Socjalnej) posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych szczególnej kategorii wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania tych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
7. Osoby składające wnioski o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS otrzymują stosowne klauzule informacyjne (zgodne z art. 13 lub 14 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 95/46WE). Klauzula stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

*notatka podpisana przez odbiorcę dokumentów z wpisem, że takie okazanie się odbyło i dokument został sprawdzony.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 12

1. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) uzyskują niskie dochody,
 - 2) samotnie wychowują dzieci,
 - 3) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.
2. Przez niskie dochody należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do załącznika nr 2 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód (ustalany zgodnie z objaśnieniami do informacji o sytuacji materialnej – stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie Regulaminu, do pomocy socjalnej).

§ 13

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. 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 (zielonych szkół, wycieczek),
2. zorganizowanego w formie wczasów (np. przez biuro podróży) krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych,
3. wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

§ 14

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 13 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać wyłącznie na jedną formę wypoczynku (kolonii, obozu, zimowisk, itd.) maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko do 25 roku życia, uczące się na studiach dziennych. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 13 stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 13, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w § 13 pkt 1 (wypoczynek dzieci i młodzieży) należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w § 13 pkt 2 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt 3 (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku. Wnioski pracownicy obsługi i emeryci składają do końca maja danego roku. Świadczenie przysługuje jeżeli pracownik wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych, nie dotyczy emerytów), nie częściej niż 1 raz w roku.

Dofinansowanie wczasów i „wczasów pod gruszą” jest nie na osobę, a na rodzinę.

§ 15

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 16

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na wniosek, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Pomoc finansowa przeznaczona dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną (zapomoga losowa) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny, tj. (współmałżonek, uczące się dziecko do 25 roku życia).
 - 1) Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą dużą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
 - 2) Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz do wglądu akt zgonu. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
2. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu może ubiegać się o zapomogę pieniężną w związku z bardzo trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną, nie częściej niż raz w roku – na wniosek (Załącznik nr 4): osoby uprawnionej, pracodawcy, opiekuna lub organizacji związkowej. Wniosek o zapomogę zwykłą powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

§ 18

1. W ramach dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej można ubiegać się o:
 - a) dopłatę do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp.;
 - b) pokrycie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych);
2. Zasady organizacji imprezy ustala każdorazowo komisja socjalna w zależności od sytuacji finansowej funduszu
3. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy pracodawca oraz Komisja Socjalna mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.

§ 19

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne.
3. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki ustala się dwóch poręczycieli będących czynnymi pracownikami Szkoły (Umowa poręczenia pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS – Załącznik nr 6).
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej w Wiewiórczynie na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy (Załącznik nr 5), podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki do kwoty:
 - 5.000 zł – dla pożyczek na cele remontowe/ modernizację,
 - 10.000 zł – dla pożyczek na cele budowlane lub zakup mieszkania (1 raz w czasie zatrudnienia).
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi:
 - a) dla pożyczek na cele remontowe 24 miesiące,
 - b) dla pożyczek na cele budowlane 36 miesięcy.
8. Oprocentowanie jest wyliczane jednorazowo od kwoty pożyczki i wynosi:
 - a) dla pożyczek na cele remontowe 5%,
 - b) dla pożyczek na cele budowlane 10%.
9. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą (Załącznik nr 5).
10. O pożyczkę na cele remontowe można ubiegać się raz na dwa lata pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 11 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
15. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia na wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
16. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w szkole na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
17. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
18. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
19. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 20

Wydatki z Funduszu na poszczególne cele ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.

§ 21

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości finansowe Pracodawcy.

§ 21

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

§ 22

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
8. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta soltysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - dochody z krypto-walut,
 - dochody z dywidendy,
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych,
 - dochody z dopłat dla rolników,
 - dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
11. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
12. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 10, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
13. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

14. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
15. Osoby które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 10 - 13.
16. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 10, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
17. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
18. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

§ 24

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z realizacją tego świadczenia.

§ 25

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Komisja Socjalna przyjmuje, weryfikuje poprawność wniosków, rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczenia lub odmowie przyznania świadczenia.
3. Komisja socjalna ewidencjonuje terminy, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§ 26

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane opiniowane w trakcie najbliższych obrad Komisji, a wnioski o pomoc losową w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),
 - 4) lub wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny).

§ 27

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 28

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

§ 29

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 30

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

§ 31

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przez członków KS.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
3. Załącznik nr 3 – Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) tabela nr 1 - grupy zaszeregowania,
 - b) tabela nr 2 – dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego dla dzieci i młodzieży,
 - c) tabela nr 3 – dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - d) tabela nr 4 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej,
 - e) tabela nr 5 – wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
 - f) tabela nr 6 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
 - g) tabela nr 7 – dopłat do wyjazdów sanatoryjnych i rehabilitacyjnych.
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS.
5. Załącznik nr 5 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
6. Załącznik nr 6 – Umowa poręczenia pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
7. Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
8. Załącznik nr 8 - Klauzula informacyjna.

Uzgodniono w dniu:

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

.....
(podpis i pieczęćka Pracodawcy)

Upoważnienie nr / / ZFŚS
do przetwarzania danych osobowych przez członków Komisji Socjalnej
w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie

Upoważnienie wydaje się zgodnie z:

- przyjętymi zapisami Polityk Ochrony Danych,
- art.36 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych,
- art. 29 i art. 32 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),
- art. 8 ust. 1b Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Upoważniam Panią/Pana:

Do **przetwarzania danych osobowych**, do których Pan/i uzyska dostęp w związku z wykonywaniem:

obowiązków członka Komisji socjalnej w celu rozpatrzenia wniosku o przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania, lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa (ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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).

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

.....
(pieczęć i podpis osoby nadającej upoważnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(adres zamieszkania)

.....
inne dane: np.: nr tel., urlop. wych. stopień niepełnosprawności)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS / jestem osobą samotną¹:

1.....
(imię i nazwisko - stopień pokrewieństwa - miejsce pracy lub nazwa szkoły - data urodzenia - inne informacje
np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2.....

3.....

4.....

Średni miesięczny **dochód netto**² mój i osób wym. w poz. 1 - 4 za rok wynosił:

1.....
(imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło tego dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura - renta, zasiłek dla
bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)

2.....

3.....

4.....

Inne dodatkowe źródła dochodu tzw. **przysporzenia**³ mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną:

1.

2.

Łączna suma średnich dochodów z przysporzeniami wszystkich osób wynosi:zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:..... (uwzględniana przy wyliczeniu)

Średni dochód miesięczny z przysporzeniami przypadający na osobę wynosi:zł

*Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y)
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233, § 1 KK).*

Wiewiórczyn, dnia

.....
(podpis składającego informację)

¹ niepotrzebne skreślić,

² oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, do korzystania z pomocy funduszu i podzielony przez 12.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. 615 ze zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz.333 oraz z 2023 r. poz. 1450).

³ Dodatkowe dochody: np. świadczenia wychowawcze (800+), zasiłki, stypendia, staż, diety sołtysa lub radnego, dochody z gospodarstwa rolnego, najmu itp.
§22 ust. 10 Regulaminu ZFŚS.

W przypadku wątpliwości pracodawcy każde oświadczenie może zostać sprawdzone. W razie podania fałszywych informacji świadczenia nie będą wypłacane przez kolejne 2 lata

Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

Tabela nr 1
grupy zaszeregowania.

Próg/grupa zaszeregowania	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dokumenty potwierdzające dane
I	do 1.700 zł	Oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej. W przypadku wątpliwości pracodawcy każde oświadczenie może zostać sprawdzone. W razie podania fałszywych informacji świadczenia nie będą wypłacane przez kolejne 2 lata. Emeryci składają PIT-y (do wglądu)* do końca maja każdego roku (PIT 37, PIT 36, PIT 40 za poprzedni rok kalendarzowy)
II	1.701 zł – 2.700 zł	
III	2.701 zł – 4.000 zł	
IV	powyżej 4.000 zł	

Tabela nr 2
dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego dla dzieci i młodzieży.

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Kolonie, obozy, wycieczki, zielone szkoły, itp. do 1.500,00 zł
I	do 1.700 zł	1.500 zł. x 80 %
II	1.701 zł – 2.700 zł	1.500 zł. x 65 %
III	2.701 zł – 4.000 zł	1.500 zł. x 50 %
IV	powyżej 4.000 zł	1.500 zł. x 40 %

Tabela nr 3
dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS		
		nauczyciele	pracownicy	emeryci
I	do 1.700 zł	1400 zł.	1400 zł.	1400 zł.
II	1.701 zł – 2.700 zł	1200 zł.	1200 zł.	1200 zł.
III	2.701 zł – 4.000 zł	1000 zł.	1000 zł.	1000 zł.
IV	powyżej 4.000 zł	800 zł.	800 zł.	800 zł.

*notatka podpisana przez odbiorcę dokumentów z wpisem, że takie okazanie się odbyło i dokument został sprawdzony.

Tabela nr 4
dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności
sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 1.700 zł	do 100%
II	1.701 zł – 2.700 zł	do 80 %
III	2.701 zł – 4.000 zł	do 60 %
IV	powyżej 4.000 zł	do 40 %

Tabela nr 5
wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Pomoc świąteczna Pracownicy *	Pomoc świąteczna Emeryci *
I	do 1.700 zł	1100	1100
II	1.701 zł – 2.700 zł	900	900
III	2.701 zł – 4.000 zł	700	700
IV	powyżej 4.000 zł	500	500

* Pracownicy czynni zobowiązani są odprowadzić podatek od pomocy świątecznej a emeryci są z niego zwolnieni.

Tabela nr 6
wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku
z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe)
oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi
i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 1.700 zł	900 zł.	Maksymalnie 2.280 zł na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy o PDOF
II	1.701 zł – 2.700 zł	750 zł.	
III	2.701 zł – 4.000 zł	600 zł.	
IV	powyżej 4.000 zł	400 zł.	

.....
Miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Grupa zaszerogowania
(wypełnia komisja socjalna)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

☐ nauczyciel czynny

☐ pracownik obsługi, administracji

☐ nauczyciel emeryt, nauczyciel rencista

☐ emerytowany pracownik obsługi, administracji

WNIOSEK
o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS
w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie, świadczenia w formie (należy zaznaczyć jedno świadczenie):

- ☐ dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży,
- ☐ dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- ☐ pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej,
- ☐ pomoc świąteczna w okresie jesienno-zimowym
- ☐ inne.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie/ uległ następującej zmianie¹**

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....

Po uwzględnieniu powyższego, średni dochód miesięczny netto, liczony z okresu trzech ostatnich miesięcy wraz ze wszystkimi przysporzeniami wynosi: zł/os.

W roku osiągnęłam/ąłem przychód roczny w wysokości brutto, kwotę podaję w celu naliczenia odpisu (**dotyczy emerytów**).

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1.
2.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

¹Zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu dochodowego.

Stanowisko Komisji Socjalnej

Proponujemy przyznać / odmówić przyznania* świadczenie/a w formie:

.....

w kwocie zł brutto

(słownie: zł)

Uzasadnienie odmowy:

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1 -

2 -

3 -

4 -

Decyzja pracodawcy

Przyznano / odmówiono przyznania świadczenie/a* w formie:

.....

w kwocie zł brutto

(słownie: zł)

Uzasadnienie odmowy:

.....

.....

.....
(data i podpis przedstawiciela związków zawodowych)

.....
(data i podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI NR

zawarta w dniu, pomiędzy Szkołą Podstawową im. Wojska Polskiego
w Wiewiórczynie, ul. Szkolna 1, reprezentowaną przez
zwaną dalej **POŻYCZKODAWCĄ** a

..... zam.,
legitymującym/ą się dowodem osobistym,
PESEL....., zatrudnionym/ą
zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia roku, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie pożyczki w kwocie (słownie: zł).
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie, przeznaczona jest na
.....
3. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy oraz umowy poręczenia.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres
2. Pożyczka oprocentowana jest jednorazowo w wysokości % .
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie złotych podlega spłacie w ratach miesięcznych po: zł.
Raty płatne są do dnia każdego miesiąca.
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
5. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą z wyprzedzeniem 7 dni roboczych.
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia według prawa cywilnego udzielonego przez
2. Umowa poręczenia zabezpieczająca spłatę pożyczki, o której mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy ze Szkołą Podstawową im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy i Pożyczkobiorcy.

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

UMOWA PORĘCZENIA

zawarta w dniu w Wiewiórczynie pomiędzy:

1. zam. w
przy ul. legitymującym/ą się dowodem
osobistym, PESEL zatrudnionym/ą
.....

2. zam. w
przy ul. legitymującym/ą się dowodem
osobistym, PESEL zatrudnionym/ą
.....

zwanymi dalej **Poręczycielami**,

a

Szkołą Podstawową, reprezentowanym przez:

Pana/ią zwaną dalej **Wierzycielem**

o następującej treści:

§ 1

Poręczyciele oświadczają, iż zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki
nr z dnia pomiędzy Wierzycielem,

a zam.
legitymującym/ą się dowodem osobistym.....
PESEL....., zatrudnionym/ą
..... zwanym w dalszej części umowy Dłużnikiem, na mocy której
Wierzyciel udzielił Dłużnikowi pożyczki w kwocie złotych na okres
.....

§ 2

Poręczenie obejmuje zobowiązania Dłużnika, istniejące w chwili udzielenia niniejszego
poręczenia oraz mogące powstać w przyszłości z tytułu niedokonania spłaty pożyczki
w terminie i na warunkach wynikających z umowy pożyczki.

§ 3.

Poręczyciele odpowiadają za dług jako współdłużnicy solidarni z Dłużnikiem.

§ 4

W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, o których mowa w § 1, Wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od Poręczycieli spełnienia świadczenia.

§ 5

Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia rat pożyczki lub spłaty w całości przy rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 6

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Czytelne podpisy poręczycieli:

1.

2.

.....
(data i podpis wierzyciela)

.....
Miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

Do Dyrektora
Szkoly Podstawowej
im. Wojska Polskiego
w Wiewiórczynie

WNIOSEK **o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie: zł)
z przeznaczeniem na: (*podkreślić właściwe*)

- 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu*,
- 2) pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność,
- 3) budowę domu,
- 4) remont/modernizację* mieszkania/domu*.

1. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie oraz do wglądu** odpis pozwolenia na budowę własnego domu decyzja nr
z dnia..... wydana przez
Koszt budowy według kosztorysu wynosi
2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam oświadczenie oraz do wglądu** umowę kupna – sprzedaży z dnia nr, zawartą w
lub umowę przedwstępną kupna-sprzedaży z dnia potwierdzoną notarialnie w dniu
3. Do wniosku o remont lub modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji.

Poręczenia udzieli (wpisać: nazwisko, imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia):

- 1)
- 2)

OŚWIADCZENIE POŻYCZKOBIORCY

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie zobowiązuje się spłacić w okresie

Wyrażam zgodę na potrącanie spłacanych rat pożyczki z mojego wynagrodzenia za pracę.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie/ uległ następującej zmianie***

Uzasadnienie zmiany sytuacji:
.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi miesięcznie: zł/osobę.

Oświadczam, że **korzystałam(em) /nie korzystałam(em)*** z pomocy w formie pożyczki.

Oświadczam, że ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam(am) w całości w roku

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł słownie z przeznaczeniem na i na warunkach wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych po zł plus odsetki w kwocie zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza rata zł. Spłata następuje począwszy od dnia

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska:

.....

Podpisy członków Komisji:

1 - 2 -
3 - 4 -

Decyzja pracodawcy

Przyznaję / odmawiam przydzielenia pożyczkę/i w wysokości zł, słownie: z przeznaczeniem jak we wniosku.

Spłata pożyczki następować będzie: wg wyżej wymienionej propozycji Komisji Socjalnej,
-

Uzasadnienie odmowy:

.....
(data i podpis przedstawiciela związków zawodowych)

.....
(data i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

*notatka podpisana przez odbiorcę dokumentów z wpisem, że takie okazanie się odbyło i dokument został sprawdzony.

KLAUZULA INFORMACYJNA
na potrzeby rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego
z Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie

1. Współadministratorem danych osobowych jest:
Szkola Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie reprezentowana przez Panią Monikę Dąbrowską – dyrektora szkoły.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych Pan Piotr Pryliński (email: kontakt@nawigatorodanych.pl, tel. 48 44 30 70 111)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie.
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. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani(a) wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.