

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W RUŚCU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz.1352 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r, poz. 967 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr z 2019 r. poz.263)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).
5. 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 L119)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z2009 r. Nr 43, poz. 349)
7. Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu poprzedniego.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS oraz szczegółowe zasady dysponowania środkami Funduszu na poszczególne cele i formy działalności socjalnej oraz zasady i kryteria korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2.

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, zwanym rachunkiem funduszy specjalnego przeznaczenia.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3.

1. Decyzje dotyczące podziału środków Funduszu na poszczególne cele oraz dotyczące przyznawania świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
2. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi Roczny plan finansowy uzgodniony z organizacjami związkowymi.

3. Dyrektor przedstawia sprawozdanie z wydatkowania środków ZFŚS za ubiegły rok kalendarzowy organizacjom związkowym, a następnie Radom Pedagogicznym do 31 marca.

II. Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej

&4

1. Powołuje się Komisję Socjalną zwaną „Komisją” jako organ pomocniczy, doradczy i opiniotwórczy.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 6 osób: dwóch członków będących przedstawicielami poszczególnych Rad Pedagogicznych, jeden przedstawiciel emerytów, jeden pracownik administracji szkoły, jeden przedstawiciel ZNP oraz jeden przedstawiciel NSZZ Solidarność.
3. Przedstawiciele Rad Pedagogicznych wybierają Rady Pedagogiczne na ich posiedzeniach, zaś pracownicy administracji oraz emeryci sami wybierają swojego przedstawiciela.
4. Komisję powołuje Dyrektor.
5. Kadencja komisji trwa 3 lata.
6. Jeżeli członek Komisji kończy lub zawiesza pracę w szkole, przedszkolu, jest na długim zwolnieniu lekarskim (ponad 3 miesiące), na jego miejsce powołuje się inną osobę, pełniącą odpowiednią funkcję.
7. Komisja obraduje w terminach przez siebie określonych, zależnych od bieżących potrzeb.
8. Członek Komisji Socjalnej może zrezygnować z członkostwa po złożeniu Dyrektorowi pisemnej rezygnacji z zachowaniem dwutygodniowego wyprzedzenia. Termin tygodnia liczy się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie cywilnym.

§ 5.

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1. opiniowanie projektu Rocznej Planu Działalności Socjalnej na dany rok oraz zmian do Planu,
2. proponowanie zmian do niniejszego regulaminu,
3. koordynowanie zadań związanych z realizacją imprez zaplanowanych w Rocznej Planie Działalności Socjalnej,
4. opiniowanie kwestii spornych lub wątpliwości nieuregulowanych wprost w niniejszym regulaminie na wniosek Dyrektora.

III. Tworzenie funduszu.

§ 6.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego.

§ 7.

1. Dla nauczycieli odpisu podstawowego dokonuje się 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) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art.30. ust.3 ustawy Karty Nauczyciela obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.

3. Dla pracowników niebędących nauczycielami emerytami i rencistami odpisu podstawowego dokonuje się w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

5. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności odpis podstawowy, o którym mowa w pkt. 2, może być zwiększony o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.

§ 8.

1. Środki Funduszu są zwiększane poprzez:

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

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9.

Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych i innych.
3. Nauczyciele przebywający w stanie nieczynnym.
4. Emeryci i renciści, których Szkoła, Przedszkole były ostatnim miejscem pracy.
5. Dzieci pracownika do ukończenia 18 – tego roku życia z którym umowa wygasła z powodu śmierci.
6. Współmałżonkowie, jeśli są na wyłącznym utrzymaniu pracownika,
7. Dzieci pracowników pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.

V Przeznaczenie środków z Funduszu.

§ 10.

Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie oraz dofinansowanie :

1. świadczeń urlopowych dla nauczycieli, zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela,
2. krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez zakład pracy oraz zbiorowych wyjazdów organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci, jeśli nie zostało dofinansowane z zakładu współmałżonka,
3. wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
4. bezzwrotnych losowych zapomóg pieniężnych,

5. świadczeń rzeczowych dla dzieci pracownika w postaci paczek na każde dziecko do lat 15 (jako pomocy rzeczowej),
6. pomoc finansową bezzwrotną w okresie znacznych obciążeń budżetów rodzinnych.
7. działalności kulturalno – oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz kosztów zakupu biletów wstępu i dojazdu na imprezy organizowane przez Zespół,
8. pomocy finansowej zwrotnej na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

VI Zasady przyznawania świadczeń

§ 11.

1. Przyznanie świadczeń oraz dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej wnioskodawcy, określonej na podstawie oświadczenia / załącznik nr 2 / o dochodach rodziny za rok ubiegły. Oświadczenia należy składać do końca marca każdego roku.
2. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca winny złożyć taką informację do końca pierwszego miesiąca po nawiązaniu stosunku pracy.
3. Świadczenia udzielone z Funduszu za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli mają charakter uznaniowy i w razie odmowy ich udzielenia osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu nie przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora Zespołu do sądu lub organu założycielskiego.
4. Pracownik, który złoży nieprawidłowe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może stracić prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.
5. Dyrektor w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, może żądać od składającego dodatkowe potwierdzenie. (Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu).
6. Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

Dochód na członka rodziny w roku minionym	Dochód w przypadku osoby samotnej lub matki samotnie wychowującej dzieci	Maksymalna dofinansowanie świadczeń w %			
		wypoczynek	sport, turystyka, kultura	pomoc materialna	Pożyczki na cele mieszkaniowe
do 70%brutto minimalnego wynagrodzenia	do 140% brutto minimalnego wynagrodzenia	100 %	100 %	100 %	100%
71%-140% brutto minimalnego wynagrodzenia	141% -190% brutto minimalnego wynagrodzenia	95 %	95 %	95 %	95%
141% - 190% brutto minimalnego wynagrodzenia	191% - 250% brutto minimalnego wynagrodzenia	90 %	90 %	90 %	90%
powyżej	powyżej	85%	85%	85%	85%

191% brutto minimalnego wynagrodzenia	250% brutto minimalnego wynagrodzenia				
--	--	--	--	--	--

§ 12.

1. Osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie socjalne, składa wniosek w sekretariacie szkoły.
2. Po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi dyrektor podejmuje decyzję o wysokości przyznanego świadczenia.

§ 13.

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.
2. Dopłaty do wypoczynku dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu dokonywane są raz w ciągu roku do wysokości 50% udokumentowanych poniesionych kosztów.
3. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku do kwoty 300 zł.
4. Bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielone w indywidualnych zdarzeniach losowych, za które uważa się:
 - a) zdiagnozowaną ciężką chorobę pracownika, także współmałżonka, dzieci,
 - b) śmierć pracownika, także współmałżonka, dzieci,
 - c) wypadki losowe / pożar, kradzież, powódź/.

Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi powinna dołączyć dokumenty, na podstawie których można stwierdzić, że miało miejsce:

 - 1) zdarzenie losowe / np. zaświadczenie administratora budynku, policji, faktury na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów,
 - 2) zaświadczenie lekarskie itp. na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów spowodowanych zdarzeniem losowym, faktury za leki, rachunki lub faktury za badanie lekarskie, wizyty.

Zapomoga może być udzielona osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.

Bezzwrotną zapomogę pieniężną można otrzymać w wysokości do 100% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Warunkiem przyznania bezzwrotnych zapomóg pieniężnych jest pełne uzupełnienie Oświadczenia o dochodach (z podaniem dochodów współmałżonka).
5. Świadczenie rzeczowe dla dzieci pracownika w postaci paczek raz w roku na każde dziecko do lat 15.
6. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana będzie w wysokości ustalonej przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez Zespół przysługuje do wysokości 50 % kosztów.
8. Działalność kulturalno – oświatowa, sportowo-rekreacyjna oraz koszt zakupu biletów wstępu i dojazdu na imprezy, organizowane przez Zespół - dofinansowanie do 100 % kosztów.

§ 14.

1. Pomoc mieszkaniowa udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej i udzielana jest pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony oraz emerytom i rencistom - byłym pracownikom.
2. Pożyczka jest zwrotna i oprocentowana jednorazowo w wysokości 5% od udzielonej kwoty.
3. Pożyczki udziela się na:
 - 1) budowę budynku mieszkalnego - do kwoty 15.000,00 zł;
 - 2) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego - do kwoty 15.000,00 zł;
 - 3) nadbudowę lub rozbudowę budynku na cele mieszkalne - do kwoty 15.000,00 zł;
 - 4) przebudowę strychu, suszarni albo przystosowanie innego pomieszczenia na cele mieszkalne - do kwoty 8.000,00 zł.
 - 5) wykończenie lokalu mieszkalnego w nowo wybudowanym budynku mieszkalnym – do kwoty 8.000,00 zł;
 - 6) remont i modernizację budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego – do kwoty 8.000,00 zł;
4. Spłata pożyczki następuje na warunkach określonych umową – wzór umowy określa załącznik nr 5, nr 6 i nr 7;
5. Pracownik w czasie stosunku pracy może skorzystać tylko z jednej pożyczki i tylko jeden raz z form wymienionych w **§ 12 pkt 3 ppkt 1; 2; 3; 4; 5**.
6. Poręczycielami mogą być tylko czynni pracownicy Zespołu zatrudnieni na czas nieokreślony.
7. Rozpoczęcie spłaty pożyczki powinno rozpocząć się w terminie ustalonym przez pożyczkodawcę, nie później niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej wypłacenia.
8. 1).Do wniosku o przyznanie świadczenia wymienionego w § 12 pkt.3 ppkt.1 - 4 należy dołączyć:
 - a) zezwolenie/decyzję/na rozpoczęcie budowy domu (dopuszczalna kserokopia) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu mieszkalnego, rozbudowę budynku na cele mieszkalne;
 - b) zaświadczenie ze spółdzielni o członkostwie i wysokości zgromadzonych wkładów mieszkaniowych oraz o terminie przydziału mieszkania - w przypadku ubiegania o pożyczkę na uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze;2).Do wniosku o przyznanie świadczenia wymienionego w § 12 pkt. 3 ppkt. 5 - 6 należy dołączyć: oświadczenie o prawie do własności lokalu lub budynku mieszkalnego /załącznik nr 7/.
3).Do wniosku o przyznanie świadczenia wymienionego w § 12 pkt. 3 ppkt.1-6 należy dołączyć zaświadczenie o zarobkach współmałżonka, lub innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika.
- 9.Wniosek o pożyczkę może zostać złożony w momencie spłaty całości udzielonej wcześniej pożyczki.
- 10.Maksymalny okres spłaty pożyczki w § 12 pkt.3 ppkt. 1-3 określa się na 5 lat, natomiast w § 12 pkt.3 ppkt. 4-6 na 3 lata.
11. Kwota pożyczki pozostająca do spłaty staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę.
- 12.W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę kwota niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami przechodzi automatycznie na poręczycieli i będzie regulowana zgodnie z harmonogramem spłat po połowie raty od każdego poręczyciela.
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy spłata pożyczki przechodzi na spadkobiercę.
14. W szczególnych przypadkach pożyczka może ulec umorzeniu, zgodnie z Kodeksem Cywilnym.

VII Dane osobowe

§ 15.

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art.6 ust. 1 lit. C rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Udzielenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych świadczeniobiorców oraz wnioskodawców, których Administratorem jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ruścu, ul. Wieluńska 33 97-438 Rusiec.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, powołanych w niniejszym regulaminie.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w firmie oświadczenia pisemnego. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osób owych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 & 1 Kodeksu pracy. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania.

VIII Postanowienia końcowe

§ 16.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane tylko w takim trybie, jakim został zatwierdzony po uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 17.

1. Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym dla uprawnionych i znajduje się w sekretariacie oraz na stronie internetowej zespołu.
2. Ze zmianami w regulaminie uprawnieni zobowiązani są zapoznać się w ciągu 14 dni od ich wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora Zespołu.

§ 18.

Cele i formy działalności socjalnej nie ujęte w Regulaminie nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia stosownych zmian w tym zakresie.

§ 19.

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień stanowią załączniki:

1. **załącznik nr 1** – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
2. **załącznik nr 2** - wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS
3. **załącznik nr 3** – wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej
4. **załącznik nr 4** – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
5. **załącznik nr 5** – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
6. **załącznik nr 6** – oświadczenie o prawie do lokalu mieszkalnego, lub własności domu
7. **załącznik nr 7** – upoważnienie imienne do przetwarzania danych osobowych

§ 20

1. Wnioski o przyznanie świadczeń należy składać w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku nieuwzględnienia wniosku osoby uprawnionej dyrektor powiadamia wnioskodawcę i podaje uzasadnienie.
3. Wnioski związane z dofinansowaniem do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie składane są do 30 września.
4. Wnioski dotyczące świadczeń rzeczowych dla dzieci pracownika w postaci paczek składane są do 30 listopada.
5. O terminie składania wniosków o bezzwrotną pomoc finansową osoby uprawnione zostaną powiadomione telefonicznie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 roku.

Traci moc regulamin ZFŚS wraz z aneksami z dnia **01.07.2014 r.**

Po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych działających w ZS-P w Ruścu (art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych):

NSZZ „Solidarność”

.....

Zatwierdzam :

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....
(miejscowość, data)

.....
(dokładny adres i nr telefonu)

.....

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH za rok

Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia i stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy, nauki	Dochody brutto wnioskodawcy i rodziny /roczny/	Potwierdzenie dochodu
1.		- wnioskodawca			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego:					

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są wiarygodne. Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych dotyczących dochodu, złożenie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów powoduje obowiązek zwrotu otrzymanego świadczenia w całości z odsetkami ustawowymi oraz powoduje utratę prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu przez okres jednego roku od daty stwierdzenia ww. faktu. Upoważniam do potrącenia ww. kwoty z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę.

Średni dochód na 1 członka rodziny wynosi miesięcznie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w/w oświadczeniu do celów socjalnych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej (art. 271 K.K.).

.....

II. Oświadczam, że nie ujawniam dochodów i wyrażam zgodę na wypłatę świadczenia w najniższej wysokości.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Pouczenie

1. Podstawę do obliczenia ulgowych świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika, rozumiany jako dochód brutto w znaczeniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągniany przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu, stanowiący podstawę obliczania zaliczki na podatek dochodowy (pomniejszony o składkę na ubezpieczenia społeczne), dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości nie niższej niż najniższa podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązująca osoby ubezpieczone, z roku poprzedzającego złożenie wniosku podzielone przez ilość miesięcy, w czasie których dochody zostały osiągnięte, a gdy są właścicielami gruntów – **dochód z ha przeliczeniowych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, praca za granicą alimenty, stypendia, 500+, zasiłków wychowawczych**. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich w/w członków rodziny.

2. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres jednego roku. (& 9 ust. 5 obowiązującego regulaminu).

3. Podanie nieprawidłowych danych, poświadczenie nieprawdy może być powodem odpowiedzialności karnej, na podstawie której art. 286 & 1 – 3 kodeksu karnego, który stanowi:” kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadzi inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem, za pomocą wprowadzenia w błąd”, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. W przypadku niniejszej wagi sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.

4. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Prawdliwość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 Kodeksu karnego.

6. Pracodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji wiarygodności złożonego oświadczenia.

7. Administratorem danych osobowych osoby składającej oświadczenie jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ruści, ul. Wieluńska 33, 97-438 Rusiec, Tel. 43 6766021 mail. zsp.rusiec@wp.pl

8. Dane osoby składającej oświadczenie są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną.

9. Podstawa prawną do przetwarzania danych jest art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art.6 ust. 1 lit. C rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

10. Dane osób uprawnionych do korzystania ze środków z ZFŚS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lata od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 & 1 Kodeksu Pracy.

11. Odbiorcami danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania.

12. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje jej prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

13. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze środków socjalnych finansowanych z ZFŚS.

Załącznik nr 2

Rusiec, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(nr telefonu)

Pan
Dyrektor
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Ruścu

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do świadczenia socjalnego

1. Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego:

a) dla wnioskodawcy:

.....
b) dla członków mojej rodziny:

.....
/imię i nazwisko/

- zapomogi pieniężnej*

- pomocy rzeczowej*

.....
/rodzaj świadczenia rzeczowego/

- dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży*

.....
/forma wypoczynku/

- dopłaty do korzystania z różnych form działalności kulturalno – oświatowej lub wypoczynkowej*

.....
/forma /

2. Uzasadnienie złożonego wniosku:

.....
Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia należnego podatku.

.....
/ podpis wnioskodawcy/

W dniu odbyło się posiedzenie przedstawicieli związków zawodowych i dyrektora ZS-P w Ruścu w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku. Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie /słownie:/.

Uzasadnienie nie przyznania wnioskowanego świadczenia:

.....
.....
.....
Podpisy przedstawicieli związków zawodowych:

1. Przedstawiciel NSZZ „Solidarność” w Ruścu –

2. Przedstawiciel ZNP w Ruścu –

Zatwierdzam:

Rusiec, dnia

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Wniosek o bezzwrotną pomoc finansową

1. Imię i nazwisko

2. Adres

3. Status uprawnionego/wpisać/:

.....
/pracownik, emeryt, rencista/

4. Uzasadnienie:

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

Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia należnego podatku.

.....
data i podpis wnioskodawcy

5. Data wpływu wniosku

6. W dniu odbyło się posiedzenie przedstawicieli związków zawodowych i dyrektora ZS-P w Ruścu w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku. Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie /słownie:

...../.

Uzasadnienie nie przyznania wnioskowanego świadczenia:

.....
.....

Podpisy przedstawicieli związków zawodowych:

1. Przedstawiciel NSZZ „Solidarność” w Ruścu –

2. Przedstawiciel ZNP w Ruścu –

Rusiec, dnia

Zatwierdzam:

Załącznik nr 4

Wpłynęło dnia.....

Zobowiązania wobec ZFŚS

.....

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

- I. 1. Nazwisko i imię
2. Miejsce pracy i stanowisko – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ruścu -
-
3. Adres zamieszkania

- II. Proszę o przyznanie ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości :
- zł / słownie zł:...../
- którą zamierzam przeznaczyć:
- /wymienić cel/

Oświadczam, że:

a/ w placówkach oświatowo - wychowawczych pracuję od

w tym w obecnej placówce od /podać daty/

b/ posiadam mieszkanie: dom jednorodzinny, własnościowe, komunalne, pracy spółdzielcze, lokatorskie, służbowe w obiekcie szkolnym, służbowe z tytułu współmałżonka, służbowe wynajęte, wynajmuję prywatnie, mieszkam u rodziny pracy współmałżonka, służbowe wynajęte, wynajmuję prywatnie, mieszkam u rodziny /niepotrzebne skreślić/

c/ na utrzymaniu mojej rodziny pozostajeosób, w tym dzieci

d/ dochód miesięczny na 1 członka rodziny wynosi zł,

e/ do wniosku załączam następujące dokumenty : /wymienić jakie/

1.

2.

3.

.....
seria i nr dow. osob. wnioskodawcy

.....
podpis wnioskodawcy

- III. Opinia związku zawodowego z przedstawieniem sytuacji mieszkaniowej
pożyczkobiorcy lub kierownika zakładu pracy:

.....

.....
pieczętka, podpis

.....
pieczęćka jednostki

Stwierdza się, że Pani/Pan
jest zatrudniona/y

/rodzaj zatrudnienia – czas/

na stanowisku

Potwierdzam prawdziwość danych przytoczonych we wniosku.

.....
podpis i pieczęćka upoważ. prac.

Średnie miesięczne brutto /w rozum. podatku od osób fizycznych/ wynagrodzenie zatrudnionego pracownika
w okresie ostatnich 3 miesięcy wynosiłozł

słownie zł:

Rusiec, dnia

.....
pieczęćka i podpis główn.księg.

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Ruścu w **uzgodnieniu** ze związkami zawodowymi
zrzeszającymi pracowników oświaty przyznaje Pani/u zam.
..... pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł, słownie
zł:..... z przeznaczeniem na..... na warunkach
ustalonych w załączonej umowie.

Pożyczka podlega spłacie przez okres lat w ratach po:

pierwsza: zł, następne po zł miesięcznie,

poczynając od dnia

Podpisy przedstawicieli związków zawodowych:

1. Przedstawiciel NSZZ „Solidarność” w Ruścu –

2. Przedstawiciel ZNP w Ruścu –

Rusiec, dnia

.....
/dyrektor jednostki/

Załącznik nr 5

U M O W A

w sprawie przyznanej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu

zawarta w dniu, pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Ruścu zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ruścu, a Panią/Panem zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym, zatrudnionym na stanowisku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Decyzją nr dnia podjętą w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych została przyznana Pani/Panu ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu pożyczka w wysokości zł:, słownie zł:..... z przeznaczeniem na:

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie przez okres lat w ratach po: pierwsza zł, następne zł miesięcznie, poczynając od dnia

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty wynagrodzenia oraz z innych świadczeń związanych z pracą do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami – zgodnie z § 2 niniejszej umowy.

§ 4.

W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty oraz nauczyciel emerytowany lub rencista i emeryt lub rencista administracji i obsługi – Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki zgodnie z §2 na konto ZFŚS Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu: BS Rusiec nr 11 9264 0009 0000 0202 2000 0080.

§ 5.

Niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy, za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę.

§ 6.

Oprocentowanie pożyczki wynosi 5 % od przyznanej kwoty.

§ 7.

Zakład pracy zastrzega sobie prawo kontroli przeznaczenia przyznanej pożyczki.

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do załączenia kserokopii dokumentów oraz udostępnienia lokalu w przypadku kontroli.

§ 8.

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

§ 9.

W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki kwotę naliczonych odsetek pokrywa w całości pożyczkobiorca.

§ 10.

Umowa niniejsza sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, zakład pracy oraz księgowość Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruści.

§ 11.

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia księgowości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruści w przypadku zmiany miejsca pracy, zamieszkania lub nazwiska. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Na poręczycieli proponuje:

1. Panią/Pana
Dowód osobisty nr wydany przez
Adres zamieszkania:
Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ruści
2. Panią/Pana
Dowód osobisty nr wydany przez
Adres zamieszkania:
Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ruści

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

Pieczęć zakładu pracy

Potwierdzam zgodność podpisów:

Zatwierdzam:

.....
/pieczęćka imienna dyrektora/

.....
Miejscowość, data Podpis

Załącznik nr 6

.....dnia.....

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko pożyczkobiorcy

.....

Adres

.....

Miejsce pracy

.....

Oświadczam, iż posiadam tytuł prawny do lokalu , jestem właścicielem prawnym domu pod w/w adresem i ponoszę odpowiedzialność za rzetelne i zgodne z prawdą wypełnienie wniosku, którego remont dotyczy.

/niepotrzebne skreślić/

.....
data i podpis pożyczkobiorcy

Potwierdzam własnoręczność podpisu

.....

**UPOWAŻNIENIE IMIENNE nr
DOPRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) –dalej RODO (GDPR), niniejszym upoważniam

Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)zatrudnionej(ego)
na stanowisku:

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ruścu

do przetwarzania od dnia.....

danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ruścu.

Upoważnienie wydane jest na czas wykonywania zadań członka Komisji Socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ruścu

.....
(podpis administratora danych)

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

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

.....
(imię i nazwisko)

Jestem świadom, że wszelkie dane osobowe uzyskane i przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej, w szczególności informacje o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej osób ubiegających się o świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, są danymi poufnymi. Niedopuszczalne jest udostępnianie tych danych osobom nieupoważnionym. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 266 kodeksu Karnego. Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Rusiec,
(podpis członka komisji socjalnej)