

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Szkole Podstawowej im. Stanisława Młodożeńca w Wilczycach

Postanowienia ogólne

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
2. Ustawy z 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
3. Ustawy z 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.),
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 z 4 maja 2016 r.).

§ 1.

Zakres regulacji

Regulamin określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Młodożeńca w Wilczycach, zwaną dalej placówką;
2. osoby uprawnione do korzystania z funduszu w placówce;
3. rodzaje działalności socjalnej w placówce;
4. zasady, warunki i tryb przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
5. szczegółowe zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

Tworzenie funduszu

§ 2.

Odpis i jego wysokość

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
 - a) na nauczycieli i nauczycieli będących emerytami/rencistami/pobierającymi świadczenie kompensacyjne na podstawie art. 53 ustawy - Karta Nauczyciela;
 - b) na pracowników niepedagogicznych.
2. Odpis podstawowy w wysokości:
 - a) ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze pracy (w przeliczeniu na pełny etat) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,

- b) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) odsetki od środków funduszu,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w przepisach.
4. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 2 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3.

Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wilczycach, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r, poz. 2191 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4.

Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wilczycach administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej przez siebie w trybie decyzji Komisji Socjalnej liczącej co najmniej 2 osoby.
2. Komisję socjalną powołuje i odwołuje Dyrektor szkoły. Powoływanie i odwoływanie jej członków może nastąpić w każdym momencie, po uprzednim poinformowaniu pisemnym członków Komisji.
3. Członkowie Komisji odpowiedzialni są za zwoływanie, organizowanie, przygotowanie merytoryczne i sprawne działanie Komisji w czasie obrad oraz nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji prac Komisji.
4. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej, każdy z jej członków składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji.
5. Zadaniem Komisji jest :
 - a) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu, w terminie do końca marca każdego roku i przedstawienie go dyrektorowi szkoły,
 - b) opracowanie corocznych projektów aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych świadczeń socjalnych i przedstawienie go dyrektorowi szkoły,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych wniosków o udzielenie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie o przyznanie lub nie pomocy przez Dyrektora,
 - d) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - e) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - f) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem,
 - g) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu,
 - h) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania z pomocy w nim określonych,
 - i) członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując zainteresowanego tylko o końcowych ustaleniach.
6. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może przeprowadzić niezależnie od prac Komisji wywiad środowiskowy mający na celu potwierdzenie trudnej sytuacji życiowej czy materialnej osoby uprawnionej.
7. Dyrektor rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu,

w razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.

8. Dyrektor ma prawo odrzucić propozycje Komisji jeżeli są sprzeczne z przeznaczeniem Funduszu.

9. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym Dyrektora.

§ 5.

Plan rzeczowo – finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, sporządzony w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza komisja socjalna, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
3. W szczególnych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 6.

Osoby uprawnione

Uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych działającego w placówce są:

- 1) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
- 2) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni będący emerytami lub rencistami - byli pracownicy, dla których placówka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę/świadczenie kompensacyjne;
- 3) pracownicy - przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, zdrowotnych i wychowawczych;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1), 2), 3), 6), 7);
- 5) członkowie rodzin po zmarłych nauczycielach lub pracownikach niepedagogicznych oraz emerytach i rencistach - byłych pracownikach niepedagogicznych i nauczycielach placówki, będący na ich utrzymaniu;
- 6) emeryci i renciści - byli pracownicy niepedagogiczni oraz nauczyciele, w tym przebywający na świadczeniu kompensacyjnym, zlikwidowanych placówek oświatowych, jeżeli organ prowadzący wyznaczy placówkę do objęcia ich funduszem;
- 7) emeryci, renciści i przebywający na świadczeniu kompensacyjnym - nauczyciele z przedszkoli/szkół/placówek, prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego, jeżeli jednostka przekazuje odpis na daną osobę.

§ 7.

Członkowie rodzin uprawnionych

Za członków rodzin, o których mowa w § 6 uważa się:

- 1) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągnęły stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
- 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,

3) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.

§ 8.

Dokumentowanie prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7, należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 - c) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

Przeznaczenie funduszu

§ 9.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, w szczególności w postaci:

1. dofinansowania do wypoczynku pracownika/ emeryta/ rencisty/ nauczyciela przebywającego na świadczeniu kompensacyjnym,
2. dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat, a w wieku powyżej 18, a do 25 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu,
3. świadczeń urlopowych dla nauczycieli
4. świadczeń urlopowych dla pracowników administracji i obsługi korzystającym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych
5. udzielania bezzwrotnej pomocy
 - a) rzeczowej (w formie zakupu konkretnych towarów bądź bonów towarowych niewymiennych na pieniądze uprawniających do zakupu towarów)
 - b) finansowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawanej w przypadkach losowych spowodowanych długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, kradzieżą; pomocą finansową związaną ze wzmożonymi wydatkami, np. w okresie zimowym i okresie wiosennym oraz trudnej sytuacji materialnej,
6. dofinansowania krajowych i zagranicznych wczasów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
7. dofinansowania do imprez kulturalno-oświatowych, imprez sportowo-rekreacyjnych, imprez sportowo-rehabilitacyjnych i wydatków za korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych, imprez integracyjnych
8. udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),

§ 10.

1. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

2. W przypadku likwidacji placówki organ prowadzący szkołę wskaże inną placówkę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w placówce.

Przyznawanie świadczeń

§ 11.

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - b) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu,
 - c) w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych kwot określonych w Tabelach dofinansowania, stanowiących załączniki do regulaminu, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług i świadczeń ze środków przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej. Raz w roku w terminie do 15 marca każdego roku uprawnieni składają oświadczenie o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wielkości dochodu przypadającego na członka rodziny a także innych dodatkowych zaświadczeń niezbędnych dla udokumentowania trudnej sytuacji wnioskodawcy.
4. Świadczenia z Funduszu przyznaje dyrektor po uzyskaniu opinii Komisji socjalnej.

Podstawa przyznawania świadczeń

§ 12.

1. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, uwzględniający łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym zgodnie z oświadczeniem pracownika składanym 1 raz w roku w terminie do 15 marca każdego roku za poprzedni rok kalendarzowy (np. na podstawie rozliczenia PIT), w którym przyznaje się świadczenie.
2. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania. Do dochodu wlicza się kwotę wynagrodzenia, alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym oraz dochody z gospodarstwa rolnego.
3. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje obowiązek zwrotu świadczenia w całości. Ponadto pracownik traci prawo do korzystania z dofinansowania ze wszystkich świadczeń ZFŚS na okres jednego roku.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami (np. zaświadczenia z banku lub deklaracje PIT). W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

Rodzaje świadczeń i formy działalności socjalnej, szczegółowe warunki przyznawania świadczeń

§ 13.

Organizacja wypoczynku

1. Dofinansowanie ze środków Funduszu do wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty/ nauczyciela przebywającego na świadczeniu kompensacyjnym obejmuje:
 - a) wczasy zakupione w biurach turystycznych,
 - b) wczasy lecznicze, profilaktyczno - lecznicze oraz pobyt w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
 - c) wczasy organizowane przez pracowników we własnym zakresie - "wczasy pod gruszą",
2. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego, według tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt a) i c), może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt a) i c), jeżeli:
 - a) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - b) złoży wniosek o dofinansowanie,
 - c) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu oraz kopie dokumentów potwierdzających zakup danej formy wypoczynku.
5. Warunek wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, nie dotyczy członków rodziny pracownika, pracowników przebywających na urloпах wychowawczych/ rodzicielskich/ macierzyńskich/ zdrowotnych oraz emerytów/ rencistów/ nauczycieli przebywających na świadczeniu kompensacyjnym i członków ich rodziny.
6. Przy ubieganiu się o refundację kosztów pobytu w sanatorium należy przedstawić skierowanie od lekarza oraz rachunek lub fakturę za pobyt.

§ 14.

Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - a) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - b) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
2. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego, według tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Dzieci wymienione w ust. 1 mają prawo do następujących świadczeń z Funduszu:
 - a) dopłaty do wypoczynku w następujących formach:
 - wczasów z rodzicami,
 - kolonii i obozów, "zielonych szkół" - organizowanych w czasie trwania roku szkolnego,
 - pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - b) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
 - c) wycieczek.
5. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku jeśli:
 - a) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiąganiu dochodów przez pełnoletnie dziecko,
 - b) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem

wpłaty,

c) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni),

d) złoży oświadczenie w przypadku wypoczynku organizowanego na własną rękę potwierdzające pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku czasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju,

e) przy ubieganiu się o refundację kosztów pobytu w sanatorium należy przedstawić skierowanie od lekarza oraz rachunek lub fakturę za pobyt.

§ 15.

Bezzwrotna pomoc materialna

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:

a) rzeczowej - obejmującej w formie zakupu konkretnych towarów bądź bonów towarowych niewymiennych na pieniądze uprawniających do zakupu towarów,

b) finansowej - obejmującej zapomogi bezzwrotne i pomoc finansową w szczególnych przypadkach

2. Pomoc materialną finansową przyznaje się w przypadku:

a) indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych, śmierci członka rodziny, rodzica, teścia, urodzin dziecka.

b) wzmożonych wydatków w okresie wiosennym i zimowym lub innych zwiększonych wydatków wynikających z indywidualnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej uprawnionego.

3. Do wniosku o przyznanie pomocy wymienionej w ust. 2 pkt. a należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy (np. protokoły policyjne, akty zgonu, dokumentację medyczną) itp.

4. Kwoty dofinansowania określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Wysokość pomocy finansowej w przypadku zdarzenia losowego określana jest indywidualnie dla każdego wnioskodawcy w zależności od rodzaju zdarzenia.

6. O pomoc materialną może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

a) złoży wniosek o pomoc materialną,

b) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy.

§ 16.

Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo-rekreacyjna

1. Dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych, imprez sportowo-rekreacyjnych, imprez sportowo-rehabilitacyjnych, imprez integracyjnych i wydatków za korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych obejmuje dofinansowanie:

a) do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty itp.,

b) do organizacji imprez integracyjnych typu ogniska, spotkania integracyjne

b) do wycieczek turystyczno - krajoznawczych,

c) do biletów wstępu na ogólnodostępne imprezy sportowe, kulturalno-oświatowe oraz obiekty i urządzenia sportowe.

2. Wysokość i zasady dofinansowania działalności określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Dofinansowanie przyznaje się maksymalnie cztery razy w roku uprawnionym, o których mowa w §6 pkt 1), 2), 3).

4. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który

a) złoży wniosek,

b) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet).

- c) w przypadku biletów zakupionych przez pracodawcę oraz organizacji imprezy integracyjnej – na podstawie listy uprawnionych uczestniczących w wydarzeniu wraz ze zbiorczą fakturą, rachunkiem.

§ 17.

Pożyczki mieszkaniowe

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - a) Pokrycie kosztów zakupu domu lub mieszkania,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
 - c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - d) przebudowę pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - f) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
2. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
3. Pożyczka może być udzielona
 - a) pracownikowi, który jest zatrudniony w placówce w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, nie mniej jednak niż na ½ etatu po upływie 3 letniego okresu zatrudnienia
 - b) emerytom i rencistom- byłym pracownikom szkoły.
3. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
4. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 15.000 zł dla pracowników zatrudnionych i 5 000 zł dla emerytowanych nauczycieli.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w placówce. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie lub jest współmałżonkiem pracującym placówce.
6. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy. W przypadku niewskazania poręczyciela umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie
7. W przypadku zatrudnienia na czas określony pożyczkę udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.
8. Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej.
9. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % rocznie.
10. Pożyczkę udziela się na okres wskazany przez uprawnionego we wniosku, ale na okres nie dłuższy niż 5 lat.
11. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
12. W razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek jej spłaty przechodzi na osoby, o których mowa w ust. 5. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.
13. Pożyczka podlega całkowitej spłacie w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz za zgodą osób, o których mowa w ust. 5, pożyczka może zostać spłacana przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu stosunku pracy.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty część zobowiązania podlega spłacie przez spadkobierców pożyczkobiorcy.
15. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki udzielonej pracownikom będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
16. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto

może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki.

17. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określone są w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
18. Umowę o udzielenie pożyczki pożyczkobiorca zawiera z dyrektorem szkoły, a w przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest dyrektor, z organem prowadzącym.
19. Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki.
20. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, oraz wzory decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowią załączniki do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Stanisława Młodożeńca w Wilczycach 27-612 Wilczyce 177 reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFSS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
4. Osoby, o których mowa w ust. są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
6. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFSS.
7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFSS stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 19.

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokości, w przypadku, gdy nie jest ona określona w załączniku do regulaminu, podejmuje dyrektor placówki.
2. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 21.

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu. Aneksy Regulaminu również podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

2. Traci moc Regulamin ZFŚS zatwierdzony w dniu... 01.03.2021

3. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu.

Regulamin uzgodniono z zakładową organizacją związkową.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ... 01.03.2021

DYREKTOR SZKOŁY

mgr *Agnieszka Pierzchała*
Dyrektor placówki

Gdke Raj
Przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej

SZKOŁA PODSTAWOWA W WILCZYCACH
im. Stanisława Młodożeńca
27-612 WILCZYCE
tel./fax (015) 837 72 73

Załącznik nr 1

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Miejscowość, data

.....
Adres

.....
Telefon

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci:

- ☐ **Dofinansowanie do wypoczynku.....**
- ☐ **Zapomogi na dofinansowanie kosztów leczenia**
- ☐ **Pomocy finansowej w nagłych przypadkach losowych (śmierć członka rodziny, kradzież, klęska żywiołowa itp.)**
- ☐ **Pomocy finansowej z tytułu wzmożonych wydatków w okresie**
- ☐ **Pomocy rzeczowej obejmującej.....**
- ☐ **Inne.....¹**

Wniosek uzasadniam następująco:

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

Oświadczam, że prawo do korzystania z ZFŚS przysługuje mi z ponieważ jestem:

- ☐ Nauczycielem/ pracownikiem obsługi Szkoły Podstawowej im. Stanisława Młodożeńca w Wilczycach²

Do wniosku załączam:

- ☐ Zaświadczenie lekarskie
- ☐ Faktury VAT potwierdzające poniesione koszty na leczenie wnioskodawcy
- ☐ Dokumenty potwierdzające zaistnienie nagłego zdarzenia losowego
- ☐ Inne.....³

.....
podpis wnioskującego

¹ Podkreślić właściwe

² Podkreślić właściwe

³ Podkreślić właściwe

Załącznik nr 2

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Miejscowość, data

.....
Adres

.....
Telefon

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego
dla emerytowanego nauczyciela/ rencisty**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci:

- o Zapomogi na dofinansowanie kosztów leczenia**
- o Pomocy finansowej w nagłych przypadkach losowych (śmierć członka rodziny, kradzież, klęska żywiołowa itp.).**
- o Inne.....**

Wniosek uzasadniam następująco:

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

Oświadczam, że prawo do korzystania z ZFŚS przysługuje mi ponieważ jestem:

- o Rencistą- byłym nauczycielem/ rencistą – byłym pracownikiem obsługi szkoły**
- o Emerytowanym nauczycielem/ emerytowanym pracownikiem obsługi szkoły**

Do wniosku załączam:

- o Zaświadczenie lekarskie**
- o Faktury VAT potwierdzające poniesione koszty na leczenie wnioskodawcy**
- o Dokumenty potwierdzające zaistnienie nagłego zdarzenia losowego**
- o Inne.....**

.....
podpis wnioskującego

Załącznik nr 3

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób: (współmałżonek; osoba, z którą pracownik wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe; dzieci własne lub przysposobione lub dzieci osoby, z którą pracownik wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe i które wchodzi w skład gospodarstwa domowego)

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Średni miesięczny dochód z poprzedniego roku kalendarzowego
1		Wnioskodawca		
2				
3				
4				
5				
6				

Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego oraz dochód z gospodarstwa rolnego. **Oświadczam zatem, że średni miesięczny dochód łączny na 1 osobę w rodzinie wynosi zł.**

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość wyżej przedstawionych danych.

.....
(podpis wnioskującego)

Załącznik nr 4

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Miejscowość, data

.....
Adres

.....
Miejsce pracy/ stanowisko

.....
Telefon

Proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS w wysokościzł słownie
zł.....na okres.....z przeznaczeniem na

.....
Na poręczycieli proponuję:

1.seria nr dow. osob.....wydany przez
....., miejsce pracy.....
2.seria nr dow. osob.....wydany przez
....., miejsce pracy.....

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe średnio miesięcznie za 3 m-ce wyniosły.....
zł netto, co w przeliczeniu na jednego członka mojej rodziny wynosi.....zł miesięcznie.
Oświadczam, że korzystałam z pożyczki mieszkaniowej, która została spłacona w
Legitymuję się dowodem osobistym seria i nr
Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 247 §1 KK

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 5

.....
Nazwisko i imię

Wilczyce, dnia.....

.....
Adres

.....
Telefon

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że kwota mojego świadczenia emerytalnego zgodnie z decyzją ZUS na dzień.....wynosi.....

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania(niezwłocznie) o wszystkich zmianach dotyczących w/w danych.

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art.233§ 1KK

Wilczyce, dnia.....

.....
(podpis)

Załącznik nr 6

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH –
informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Stanisława Młodożeńca w Wilczycach

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych powołał Inspektora Ochrony Danych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl.

3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Komisję socjalną oraz dyrektora Szkoły podstawowej im. Stanisława Młodożeńca w Wilczycach wyłącznie w celu:

- a) przyznania świadczenia socjalnego,
- b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
- c) realizacji celów rachunkowych,
- d) realizacji celów podatkowych.

4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także

art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca

1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2018.1316) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.

5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.

6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,

b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych,

związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,

c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

☐ żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

☐ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

☐ prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.