

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim**

**Rozdział 1
Postanowienia Ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009r. Nr 43, poz. 349),
3. ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2022 r. poz. 854), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”,
4. ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023r. poz. 984 ze zm.), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”,
5. 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 L119),
6. ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019r. poz. 1781).

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim, 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.

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) udzielania pomocy finansowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, w formie zapomogi bezzwrotnej,
 - 2) udzielania pomocy finansowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej, w formie zapomogi bezzwrotnej,
 - 3) zwrotnej oprocentowanej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 4) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej,
 - 5) dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 6) dofinansowania do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk i wycieczek,
 - 7) dofinansowania do krajowych i zagranicznych wczasów, wycieczek oraz pobytu w sanatorium,
 - 8) dofinansowania zwiększonych wydatków w rodzinie w związku ze świętami (świadczenie świąteczne).

§ 3.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFSS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie finansowym i dołączonej do niego szczegółowej tabeli dofinansowania zwanych dalej „preliminarzem” wydatków.
2. Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę, powołany zarządzeniem dyrektora, do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin ZFSS świadczeń osobom uprawnionym oraz do innych zadań wymienionych w regulaminie.
3. Pracodawca i powołana przez niego Komisja Socjalna odpowiada za:
 - 1) zaproponowanie racjonalnego podziału środków ZFSS poprzez przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) ustalenie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 4) weryfikowanie pod względem formalnym poprawności składanych wniosków przez osoby uprawnione do korzystania z ZFSS,
 - 5) opiniowanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie przyjętym Regulaminem według kolejności zgłoszeń,
 - 6) informowanie wnioskodawcy o odmowie przyznania świadczenia,
 - 7) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 8) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,

- 9) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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),
 - 10) zachowanie tajemnicy.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin.

§ 4.

5. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi preliminarz, ustalony przez Pracodawcę, w terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego.
6. Projekt preliminarza sporządza komisja socjalna, w skład której wchodzi przedstawiciel związków w zawodowych, a w przypadku braku w placówce związków zawodowych w skład komisji socjalnej wchodzi pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów, przedstawiciel pracowników obsługi, emerytów i rencistów oraz przedstawiciel nauczycieli.

§ 5.

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 12 Regulaminu.
2. Świadczenia przyznawane są zgodnie z Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6.

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje komisja socjalna, z posiedzenia której każdorazowo sporządza protokół. Protokół ostatecznie zatwierdza dyrektor.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 2 **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§ 7.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżążnie Wielkim bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym do 30 dni, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, pracownicy przebywający na świadczeniu rehabilitacyjnym, nauczyciele na urlopie zdrowotnym, pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia

- pracy z uwagi na działalność organizacji związkowej, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 2) byli pracownicy Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżanin Wielkim:
 - a) pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - b) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) – dla których placówka ta był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę (osoba, która przeszła na emeryturę i podjęła w nowym zakładzie pracy zatrudnienie, zawieszając wypłatę emerytury, a następnie po rozwiązaniu stosunku pracy ponownie pobiera emeryturę, jest „emerytem - byłym pracownikiem” tego ostatniego zakładu pracy. Jeżeli emerytura nie została zawieszona w związku z zatrudnieniem u drugiego pracodawcy, to osoba ta korzysta z dwóch funduszy socjalnych – jako emeryt i jako pracownik. Natomiast po rozwiązaniu dodatkowego zatrudnienia beneficjenci mają prawo do ZFŚS tej szkoły, w której korzystają jako emeryci.).
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński, nie założyły własnej rodziny lub nie prowadzą własnego gospodarstwa domowego) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 i posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności- bez względu na wiek,
 - 3) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18. roku życia i uczące się do ukończenia 24. roku życia.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w szkole wymienieni w ust.1 pkt. 3 mogą korzystać ze świadczeń dofinansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących jego małżonkowi. Oznacza to, że określony rodzaj świadczenia, np. pożyczkę na cele mieszkaniowe, mogą otrzymać oboje.

Rozdział 3 **Źródła Funduszu**

§ 8.

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5) w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpis na emerytów, rencistów i nauczycieli pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3, ustalany jest, jako iloczyn:
- 1) planowanej, 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,
 - 2) 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej – obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
6. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.

Rozdział 4 **Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu**

§ 9.

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności zapewnia się osobom, które:
 - 1) znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z dodatkami nieprzekraczające połowy minimalnego wynagrodzenia, w przeliczeniu na jedną na osobę w rodzinie,
 - 2) posiadają rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowują dzieci,
 - 4) posiadają znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przyjmuje się dochód brutto, przypadający na jednego członka rodziny, wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie świadczenia – zgodnie z § 7.

§ 10.

1. Pomoc z Funduszu przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest na:
 - 1) pomoc finansową:
 - a) w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – zapomoga pieniężna przyznawana jest raz w roku na wniosek osoby uprawnionej,
 - b) w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym (pożar, powódź lub zalanie domu, mieszkania), klęską żywiołową czy długotrwałą chorobą osoby – zapomoga pieniężna przyznawana jest nie częściej niż, raz w roku na każde ze zdarzeń, na wniosek osoby uprawnionej. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w pkt. 1b jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, dokumentu potwierdzającego konkretną sytuację, tj. zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej

- chorobie lub zaświadczenia, oświadczenia albo protokołu odpowiedniego organu w przypadku zdarzenia losowego czy klęski żywiołowej,
- c) *w związku ze zwiększonymi wydatkami w rodzinie w okresie Świąt - świadczenie świąteczne.*
- 2) Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie zgodnie z § 13.
 - 3) Dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego:
 - a) poprzez dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” lub zorganizowanego przez pracodawcę.
 - b) letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, poprzez dofinansowanie do wycieczki, obozu, zimowiska, kolonii,
 - c) w formie pobytu w sanatorium.
 - 4) Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa i turystyczna:
 - a) dofinansowanie zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, operetki,
 - b) dofinansowanie imprez kulturalnych, czy sportowych wraz z konsumpcją.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania, o którym mowa w pkt.3 jest złożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu w terminie określonym w § 16 Regulaminu oraz dodatkowo, jeżeli dofinansowanie dotyczy sytuacji wymienionych w pkt. 3b, 3c, przedłożenie faktury lub rachunku wraz z potwierdzeniem zapłaty.

§ 11.

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 3b, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę można otrzymać do wysokości poniesionych kosztów.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 3a i 3c, uprawniony może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym na wybraną formę wypoczynku.
3. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 3a, tzw. „wczasy pod gruszą” nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 12.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10, 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”.

§ 13.

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na zakup, remont, modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania oraz budowę domu jednorodzinnego.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim 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. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia o pracę. Natomiast emeryt lub rencista otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o wpłacaniu rat pożyczki na konto Funduszu.
6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli. Umowa sporządzana jest w pięciu egzemplarzach (jeden dla Szkoły, w którym zatrudniony jest pożyczkobiorca, jeden dla pożyczkobiorcy, po jednym dla poręczycieli oraz jeden dla Samorządowej Administracji Oświatowej).
7. Maksymalna kwota pożyczki to 5000,00 złotych (pięć tysięcy złotych)
8. Maksymalny okres spłaty pożyczki to 24 miesiące (2 lata) przy oprocentowaniu 2% w skali roku. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
9. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty oraz brak zadłużenia w zakładzie pracy.
10. Pożyczkę udziela się na wniosek zainteresowanego, po spisaniu umowy określającej warunki spłaty pożyczki. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, wzór propozycji komisji socjalnej i decyzji dyrektora stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, natomiast wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności ich składania zgodnie z możliwościami finansowymi ZFŚS.
12. O pożyczkę można ubiegać się raz na 3 lata pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
13. W razie śmierci pożyczkobiorcy, niespłaconą część pożyczki umarza się.
14. W przypadku ustania stosunku pracy wymagane jest natychmiastowe spłacenie zaciągniętej pożyczki wraz z oprocentowaniem. Wyjątkiem jest rozwiązanie stosunku pracy za porozumieniem stron osób przechodzących na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - wówczas warunki i zasady spłaty pożyczki ustala się z Pracodawcą.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część

należnych środków (do 100%).

3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 15.

Wydatki Funduszu ograniczone są możliwościami finansowymi Pracodawcy ustalonymi w rocznym planie finansowym i preliminarzu wydatków – szczegółowej tabeli dopłat do poszczególnych form.

§ 16.

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski, za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Wnioski na poszczególne formy należy składać:
 - 1) na samodzielne zorganizowanie wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego,
 - 2) na wypoczynek dla dzieci – ferie zimowe do 30 marca każdego roku kalendarzowego; ferie letnie do 30 września każdego roku kalendarzowego,
 - 3) na pożyczkę mieszkaniową do 30 kwietnia lub 10 listopada danego roku kalendarzowego,
 - 4) na świadczenie świąteczne do 10 listopada każdego roku kalendarzowego,
 - 5) w sytuacjach opisanych w § 10 ust.1 pkt 1a, 1b w zależności od zaistniałej sytuacji.

§ 17.

W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń Dyrektorowi szkoły, na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor szkoły, a w przypadku braku Wicedyrektora, Nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący do zastępowania dyrektora w przypadku jego nieobecności, w uzgodnieniu z komisją socjalną. Dyrektor szkoły akceptuje rozstrzygnięcia Wicedyrektora lub Nauczyciela wyznaczonego przez Organ Prowadzący.

§ 18.

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku na wypoczynek, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę.
2. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu wskazującym na próg finansowy, dotyczącym sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania dochodu. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego rodziny dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak, np. zaświadczenie o dochodach i dodatkach pracownika, jego współmałżonka, dzieci, zaświadczenia z US, zaświadczenia z ZUS i MGOPS 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, zaświadczenia z ZUS o zawieszeniu wypłaty emerytury oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

§ 19.

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżaznie Wielkim, zwany dalej Administratorem.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej IOD. Dane znajdują się w klauzuli informacyjnej na stronie internetowej szkoły: www.spdzierzazno.edupage.org
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5, są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
8. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich

są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z rezygnacją z Funduszu.

§ 20

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody brutto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz dochody wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) dochody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 4) dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - 5) stypendia, staż,
 - 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - 7) dochody z kryptowalut,
 - 8) dochody z dywidendy,
 - 9) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 10) dochody z gospodarstwa rolnego,
 - 11) dochody z działalności gospodarczej,
 - 12) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - 13) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 14) świadczenia wychowawcze i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - 15) świadczenia rodzinne,
 - 16) renta rodzinna,
 - 17) 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,
 - 18) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
2. Dochody, o których mowa w ust. 9, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

§ 21.

Wnioski i oświadczenia można składać:

- 1) osobiście u Pracodawcy lub wyznaczonego przez niego pracownika – członka Komisji Socjalnej,
- 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
- 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”.

§ 22.

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz Regulaminem, Pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną podejmuje decyzję odmowną.

§ 23.

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

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie przepisy prawne wskazane w postanowieniach ogólnych.

§ 25.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 26.

1. Regulamin wraz z załącznikami zostaje podany do wiadomości poprzez powiadomienie pisemne wszystkich uprawnionych, opublikowanie na stronie Internetowej Szkoły, BIP szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Uprawnionym.

§ 27.

Ustala się następujące progi dochodowe:

Wysokość świadczeń, o których mowa w § 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim z dnia *uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz następujących progów dochodowych:*

Progi	Dochód brutto na 1 członka rodziny	% dofinansowania od kwoty bazowej ustalonej przez Pracodawcę
I	do 4.000,00	95%
II	od 4.001,00 do 5.500,00	85%
III	od 5.501,00 do 7.000,00	75%
IV	powyżej 7001,00	65%

§ 28.

Załączniki:

Nr 1 Wniosek o Przyznanie Świadczenia Socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Nr 2 Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej,

Nr 3 Wniosek o Przyznanie Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Nr 4 Propozycja Komisji Socjalnej i decyzji dyrektora,

Nr 5 Umowa pożyczki,

Nr 6 Regulamin Pracy Komisji Socjalnej.

Uzgodniono z przedstawicielami

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

pracowników w dniu 25.03.2024r.:

w dniu 25.03.2024r.:

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Szkole Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza
w Dzierżążnie Wielkim*

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia, nr emerytury lub renty przypadku emerytów i rencistów)

.....
(inne dane: np.: nr telefonu, urlop wychowawczy, stopień niepełnosprawności, itp.)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
(wymienić rodzaj: zapomoga bezzwrotna, zapomoga losowa, świadczenie świąteczne, wczasy pod gruszą).

Progi finansowe obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżążnie Wielkim (po przeliczeniu na 1 osobę w rodzinie brutto):

I próg do 4.000,00
II próg od 4.001,00 do 5.500,00
III próg od 5.501,00 do 7.000,00
IV próg powyżej 7001,00

Oświadczam, że zgodnie z progami obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim znajduję się obecnie wprogu finansowym.

Inne informacje o członkach rodziny:.....
.....

Oświadczenia:

1. Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych we wniosku pod rygorem obowiązku zwrotu pełnych kosztów poniesionych przez Pracodawcę w związku z przyznaniem świadczeniem.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku, zgodnie z ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019r. poz. 1781).

UWAGA

We wniosku proszę uwzględnić dochody brutto wszystkich członków rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

.....
(data i podpis składającego informację)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim, Dzierżąžno Wielkie 24, 64-730 Wieleń; inspektorem ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim est Pani Krystyna Górzna [e-mail paragrafodadoz@wp.pl]; Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art.9 ust. 2 lit. b RODO w celach związanym z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pani/Panu przysługuje *prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Szkole Podstawowej im.
Henryka Sienkiewicza
w Dzierżynie Wielkim

Data, miejscowość

SP.....

**Protokół nr
z dnia**

Komisja ZFŚS w składzie :

1. przedstawiciel załogi/ związków zawodowych:
2. przedstawiciel nauczycieli:
3. przedstawiciel pracowników obsługi i emerytów:

rozpatrzyła wnioski dotyczące:

1.
2.
i postanowiła zgodnie z tabelą dofinansowania:
 - a)
 - b)
 - c)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis dyrektora:

.....

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Szkole Podstawowej im.
Henryka Sienkiewicza
w Dzierżąnie Wielkim

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(inne dane: np.: nr tel., itp.)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie, zgodnie Regulaminem ZFŚŚ, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości złotych

(słownie złotych)

Proponuję jako poręczycieli:

1.zam
2.zam

1.....
(podpis poręczyciela)

2.....
(podpis poręczyciela)

1. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych, począwszy od następnego miesiąca po wypłacie pożyczki.

2. Wyrażam zgodę na*:

- potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę
- wpłatę rat pożyczki na konto Funduszu.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczenia:

- 1) Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.
- 2) Świadomy odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych we wniosku pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 3) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019r. poz. 1781).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do informacji:

*) niewłaściwe skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżążnie Wielkim, Dzierżążno Wielkie 24, 64-730 Wieleń; inspektorem ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżążnie Wielkim jest Pani Krystyna Górzna|e-mail paragrafodadoz@wp.pl ; Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art.9 ust. 2 lit. b RODO w celach związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pani/Panu przysługuje *prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych*.

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu.....Komisja Socjalna Szkoły Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim postanowiła:

*) przyznać: pożyczkę na cele mieszkaniowe
w wysokości.....
(wysokość pożyczki z Funduszu)

*) nie przyznać pożyczki na cele mieszkaniowe
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

.....
(miejscowość i data)

Decyzja dyrektora/ wicedyrektora/nauczyciela wyznaczonego przez OP*) Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim

*) przyznaję: pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości.....
.....
(wysokość pożyczki z Funduszu)

*) nie przyznaję pożyczki na cele mieszkaniowe
.....
(powód nie przyznania pożyczki)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

*) niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI NR.....

Zawarta w..... w dniu..... pomiędzy Szkołą Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim, reprezentowanym przez:

1. Dyrektora/ Wicedyrektora / nauczyciela wyznaczonego przez OP*)
.....
zwanym dalej POŻYCZKODAWCĄ

a

Panem/Panią..... zamieszkałym/ą.....
legitymującym/ą się dowodem osobistym.....PESEL.....
zatrudnionym/ą.....zwanym/ą
dalej POŻYCZKOBIORCĄ

§ 1. 1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia....., na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżąźnie Wielkim pożyczki w kwocie..... (słownie:..... złotych).

2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczona jest na cele mieszkaniowe.

3. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2. 1. Pożyczka udzielona jest na okres od.....do.....

Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej.

2. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie.....złoty, podlega spłacie w równych ratach miesięcznych po.....zł. każda, przy czym pierwsza rata w wysokości.....złoty. Raty płatne są począwszy od następnego miesiąca po wypłacie pożyczki.

3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 2, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w dniu otrzymywania wynagrodzenia.

4. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą zobowiązany jest do wpłacenia należnej raty do dnia.....każdego miesiąca na konto Funduszu.

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.

6. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą.

7. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.

8. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w innym trybie.

§ 4. Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6. Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(Pożyczkodawca)

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Poręczyciel)

.....

(Poręczyciel)

*)niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W DZIERŻĄŻNIE WIELKIM

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Dzierżążnie Wielkim powołuje wewnętrzny zespół opiniująco-doradczy, noszący nazwę Komisji Socjalnej.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel związków zawodowych, a jeżeli w placówce nie ma związków zawodowych, przedstawiciel załogi wybrany do reprezentowania jej interesów.
 - 2) przedstawiciel nauczycieli
 - 3) przedstawiciel pracowników obsługi, administracji, emerytów i rencistów.
3. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony.
4. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Członka Komisji może w każdej chwili odwołać Dyrektor Szkoły, za wyjątkiem przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole.
6. Komisja Socjalna dysponuje środkami finansowymi i działa zgodnie z § 3 regulaminu ZFŚS.

§ 2 Posiedzenia Komisji Socjalnej

1. Spotkania Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane. Protokół powinien zawierać wykaz osób, którym zaopiniowano wnioski o przyznanie świadczenia pozytywnie oraz, którym odmówiono przyznania świadczenia wraz z uzasadnieniem, a także łączna kwota przeznaczona na realizację przyznanych świadczeń. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 Regulaminu ZFŚS.

§ 3 Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy obrad.
2. Komisja Socjalna wydając opinie kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja Socjalna ma prawo do informacji o środkach pozostających na koncie ZFŚS.
4. Pracodawca, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Samorządowej Administracji Oświatowej w Wieleniu.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek przedstawicieli związków zawodowych lub osoby uprawnionej, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w Regulaminie.
5. Wszystkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustaleniu i wprowadzeniu.