

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SP 4 W ZAMBROWIE

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- a) **Ustawa z dnia 4 marca 1994 r.** o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2019.0.1352 t. j.)
- b) **Ustawa z dnia 23 maja 1991 r.** o związkach zawodowych (Dz. U. 2019.0.263 t. j.)
- c) **Ustawa z dnia 26.01.1982 r.** Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019.0.2215 t. j.)
- d) **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej** z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2004.43.349 t. j.)
- e) **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.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy (Dyrektorze) – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Zambrowie, ul. Marii Konopnickiej 13;
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Zambrowie;
 - 3) ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną działającą w SP 4;
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Zambrowie;
 - 6) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.

§ 2

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie pomocy socjalnej pracownikom szkoły oraz emerytom i rencistom –byłym pracownikom szkoły, a także członkom ich rodzin.
2. Źródłami Funduszu są odpisy:
 - 1) dla nauczycieli – po przemnożeniu: planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych nauczycieli (w przeliczeniu na pełne etaty) przez 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników sfery budżetowej;
 - 2) dla pracowników administracji i obsługi – w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego pracowników gospodarki narodowej z roku poprzedniego lub drugiego półrocza tego roku, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - 3) dla emerytów lub rencistów nauczycieli – w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
 - 4) dla emerytów i rencistów pracowników administracji i obsługi – w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego lub drugiego półrocza tego roku, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 3) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 3

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan finansowy (preliminarz) stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Preliminarz ZFŚS jest ustalany corocznie na dany rok kalendarzowy.
3. Regulamin i jego zmiany oraz roczny plan finansowy wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.

§ 5

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu prowadzi Komisja Socjalna.
2. Komisję Socjalną tworzą:
 - 1) pracownik administracyjny szkoły jako przedstawiciel pracodawcy;
 - 2) przedstawiciel związku zawodowego (o ile istnieje w szkole);
 - 3) trzech przedstawiciele załogi (dwóch wybranych spośród nauczycieli i jeden spośród pracowników administracji i obsługi);
 - 4) przedstawiciel emerytów - nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi (o ile zostanie wyłoniony).
3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na 5-letnią kadencję.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego, który kieruje obradami Komisji.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się 4 razy w roku szkolnym:
 - 1) w październiku;
 - 2) w grudniu;
 - 3) w marcu;
 - 4) w czerwcu.
6. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 3 członków Komisji.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
8. W przypadku braku jednomyślności w sprawie przyznania lub nieprzyznania pomocy socjalnej Przewodniczący zarządza głosowanie jawne, w którym rozstrzyga zwykła większość głosów.
9. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) podziału środków Funduszu zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków;
 - 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
 - 3) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
 - 4) przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisję wniosków;
 - 5) przekazywania do księgowości wykazu osób, którym przyznano świadczenia w celu wypłacenia przyznanego świadczenia;
 - 6) wnoszenie projektów zmian Regulaminu.
10. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i postanowieniami Regulaminu.
11. Członków Komisji obowiązuje poufność spraw dotyczących sytuacji osobistej i materialnej osób składających podania o pomoc socjalną z Funduszu.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Szkoły: nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi, w tym pracownicy pozostający na urloпах: macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, świadczeniu kompensacyjnym, a także członkowie ich rodzin;
 - 2) emeryci i renciści: nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi, a także członkowie ich rodzin;
 - 3) dzieci po zmarłym pracowniku, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1. pkt. 1) i 2)., uważa się:
 - 1) współmałżonków;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka);
 - 3) dzieci o umiarkowanym i znacznym stopniu niepełnosprawności, których niepełnosprawność została orzeczona przez odpowiedni organ orzekający, bez względu na wiek.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 7

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) świadczenia urlopowe nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela;
 - 2) świadczenia urlopowe dla pracowników administracji i obsługi, stanowiące maksymalnie 75% świadczenia urlopowego nauczycieli i uzależnione od grupy dochodowej;
 - 3) zapomogi dla uprawnionych:
 - a) zdrowotne (dotyczy tylko pracowników administracji i obsługi oraz emerytów – pracowników administracji i obsługi);
 - b) socjalne;
 - c) losowe;
 - d) związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym.
 - 4) dopłaty do wypoczynku dorosłych:
 - a) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych organizowanego przez pracodawcę dla osób uprawnionych;
 - b) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione;
 - 5) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci, o których mowa w §6 ust. 1. pkt 3). oraz ust. 2. pkt 2) i 3) w formie: kolonii, obozów, wczasów np. leczniczych, zimowisk, kolonii itp. , organizowanych przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione;
 - 6) działalność kulturalno-oświatową, sportową i turystyczną w formie dopłat do zakupionych przez pracodawcę: wycieczek turystyczno-krajoznawczych, ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni, kart i karnetów sportowych;
 - 7) dofinansowanie wykupionego we własnym zakresie pobytu w sanatorium;
 - 8) spotkań integracyjnych zorganizowanych przez pracodawcę;
 - 9) pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników.

IV. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8

1. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Tworzy się trzy progi wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, uzależnione od aktualnej wysokości płacy minimalnej:
 - 1) poniżej 100% - przyznaje się 100% danego świadczenia;
 - 2) do 150% - przyznaje się 95% danego świadczenia;
 - 3) powyżej 150% - przyznaje się 90% danego świadczenia.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej oraz zależy od usytuowania osoby uprawnionej w danym progu wysokości dochodu, o którym mowa w ust.2. Wyjątkiem są:
 - 1) świadczenia urlopowe nauczycieli;
 - 2) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych organizowanego we własnym zakresie;
 - 3) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci;
 - 4) dofinansowanie wykupionego we własnym zakresie pobytu w sanatorium
 - 5) pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Wysokość świadczenia jest zależna od środków zgromadzonych na rachunku Funduszu i ich przeznaczenia.
5. Podstawą przyznania świadczenia z Funduszu jest złożenie odpowiedniego wniosku przez osobę uprawnioną oraz podanie wszystkich informacji przewidzianych we wniosku (nie dotyczy §7 ust. 1. pkt 1), 2), 3)d, 6).
6. Wnioski o przyznanie pomocy socjalne z Funduszu składane są w sekretariacie Szkoły.
7. W przypadku niewpisania wszystkich informacji przewidzianych we wniosku, osoba uprawniona może być poproszona o uzupełnienie informacji. Brak uzupełnienia wniosku, mimo monitowania osoby uprawnionej, może skutkować nierozpatrzeniem wniosku o przyznanie pomocy socjalnej.
8. W przypadku świadomego wprowadzenia w błąd Komisji poprzez podanie nieprawdziwych danych Pracodawca ma obowiązek zawiadomienia odpowiednich organów ścigania.
9. Wnioski są rozpatrywane podczas posiedzeń Komisji, w terminach określonych w §5. ust. 5. Mogą dotyczyć tylko spraw, które wystąpiły od poprzedniego posiedzenia Komisji.
10. Podstawą do przyznania świadczenia z Funduszu jest średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego za poprzedni rok kalendarzowy.
11. Średni miesięczny dochód brutto w gospodarstwie domowym wylicza się dodając wszystkie dochody brutto osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i dzieląc przez liczbę osób, z uwzględnieniem:
 - 1) dochodów brutto uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę;
 - 2) dochodów brutto uzyskiwanych z działalności gospodarczej;
 - 3) emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego;
 - 4) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymanych z tytułu choroby lub macierzyństwa;
 - 5) zasiłku dla bezrobotnych;
 - 6) świadczeń przyznanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych;
 - 7) innych dochodów.
12. Osobami pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym są osoby wymienione w §6 ust. 2. Regulaminu.
13. Świadczenie nieopodatkowane (np. 500 plus, alimenty, inne) nie są brane pod uwagę do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, czyli nie powiększają kwoty przychodu u osoby je otrzymującej i nie zmniejszają kwoty przychodu u osoby je płacącej.
14. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składa się raz w roku - do końca maja (załącznik nr 9 do Regulaminu). W sytuacji zmiany tej sytuacji pracownik jest zobowiązany do ponownego złożenia oświadczenia z

uwzględnieniem tych zmian (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła przychodów).

15. Niezłożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.

V. Zasady przyznawania zapomóg z Funduszu

§ 9

1. Za trudną sytuację życiową, kwalifikującą osobę uprawnioną do udzielenia jej zapomogi losowej lub zdrowotnej uważa się:
 - 1) zdarzenie losowe np. włamanie i kradzież, zalanie mieszkania, pożar;
 - 2) klęskę żywiołową;
 - 3) długotrwałą chorobę połączoną ze zwiększonymi wydatkami na opiekę lekarską i lekarstwa;
 - 4) śmierć najbliższego członka rodziny (mąż, żona, dziecko);
 - 5) wypadek, skutkujący długotrwałą niezdolnością do pracy.
2. Wniosek o zapomogę losową składa osoba uprawniona. Wniosek o zapomogę zdrowotną składa osoba uprawniona, o której mowa w §7 ust.1. pkt 3) litera a).
3. Zapomoga losowa lub zdrowotna może być przyznana najwyżej dwa razy w ciągu roku.
4. Wniosek powinien zawierać (w zależności od rodzaju wnioskowanej zapomogi):
 - 1) dane osoby uprawnionej;
 - 2) uzasadnienie wniosku;
 - 3) opis sytuacji, poświadczony zaświadczeniem o wypadku, chorobie, leczeniu;
 - 4) zaświadczenie z policji w przypadku włamania i kradzieży;
 - 5) potwierdzenie szkody (zalanie, pożar) przez administrację, ubezpieczyciela;
 - 6) imienną fakturę za zakup świadczeń lekarskich, świadczeń rehabilitacyjnych, lekarstw;
 - 7) akt zgonu w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny oraz imienną fakturę potwierdzającą koszty poniesione z tego tytułu;
 - 8) wyliczony dochód brutto na jedną osobę, według wskazań z §8. ust. 10. - 13;
 - 9) wnioskowaną kwotę zapomogi.
5. Wzór wniosku o zapomogę zdrowotną osoby uprawnionej, o której mowa w §7 ust.1. pkt 3) litera a) stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Wzór wniosku o zapomogę losową osoby uprawnionej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. W przypadku wątpliwości lub nieścisłości w wyliczonym dochodzie brutto na jedną osobę, Komisja może wnioskować o dostarczenie zaświadczeń PIT, potwierdzającego dochody osób znajdujących się we wniosku w ostatnim roku.

§ 10

1. Zapomoga socjalna przyznawana jest osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, niepozwalającej na zaspakajanie ich podstawowych potrzeb życiowych oraz których dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 60% (75% dla gospodarstw jednoosobowych) minimalnego wynagrodzenia ustalanego corocznie przez właściwego ministra.
2. Wniosek o zapomogę socjalną składa osoba uprawniona.
3. Wniosek o zapomogę socjalną może również złożyć w imieniu osoby uprawnionej przedstawiciel związku zawodowego lub inna osoba uprawniona.
4. Zapomoga socjalna może być przyznana najwyżej dwa razy w ciągu roku.
5. Wniosek o zapomogę socjalną powinien zawierać:
 - 1) dane osoby uprawnionej;
 - 2) uzasadnienie wniosku;
 - 3) opis sytuacji materialnej i rodzinnej;
 - 4) wyliczony dochód brutto na jedną osobę, według wskazań z §8. ust. 10. - 13;

- 5) wnioskowaną kwotę zapomogi.
6. Wzór wniosku o dopłatę o zapomogę socjalną stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. W przypadku wątpliwości lub nieścisłości w wyliczonym dochodzie brutto na jedną osobę, Komisja może wnioskować o dostarczenie zaświadczeń PIT, potwierdzającego dochody osób znajdujących się we wniosku w ostatnim roku.

§ 11

1. Zapomoga związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym przyznawana jest wszystkim osobom uprawnionym, zgodnie z tabelą, uwzględniającą deklarowany w danym roku dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym i określoną grupę dochodową.
2. Zapomoga związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym nie wymaga złożenia wniosku.

VI. Dopłaty do wypoczynku dorosłych

§ 12

1. Dopłata do wypoczynku dorosłych osób uprawnionych przysługuje raz w roku i dotyczy:
 - 1) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę lub;
 - 2) dopłaty do wypoczynku organizowanego indywidualnie przez osobę uprawnioną.
2. Dopłata udzielana jest do krajowego lub zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracodawcę i jest wypłacana w miarę posiadanych środków na koncie Funduszu.
3. Dopłaty do wypoczynku dorosłych osób uprawnionych organizowanego przez pracodawcę mogą być udzielone tylko dwóm osobom w rodzinie.
4. Dopłata do wypoczynku dorosłych osób uprawnionych może być udzielona w wysokości do 60% kosztów wypoczynku pracownika szkoły lub emeryta nauczyciela, lub pracownika obsługi oraz do 40% kosztów wypoczynku współmałżonka.
5. W sytuacjach szczególnych, związanych z losowymi przypadkami niemożności wyjazdu przez dorosłą osobę uprawnioną, która opłaciła koszty wyjazdu, dopłata może być udzielona dorosłemu dziecku osoby uprawnionej, o którym mowa w §6 ust.2. pkt 2). W przypadku wystąpienia kosztów manipulacyjnych określonych przez organizatora wypoczynku, związanych ze zmianą osoby, koszty manipulacyjne ponosi pracownik.
6. W przypadku zgłoszenia się większej liczby osób do udziału w wypoczynku organizowanym przez pracodawcę, pierwszeństwo mają:
 - 1) pracownicy szkoły zatrudnieni na pełen etat;
 - 2) pracownicy szkoły zatrudnieni na niepełnym etacie;
 - 3) emeryci – byli pracownicy szkoły (nauczycieli i pracownicy administracji i obsługi);
 - 4) współmałżonkowie.
7. Dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę nie wymagają złożenia wniosku indywidualnego.
8. Dopłata udzielana jest również do krajowego lub zagranicznego wypoczynku organizowanego indywidualnie przez osobę uprawnioną i jest wypłacana w miarę posiadanych środków na koncie Funduszu.
9. Dopłaty do wypoczynku dorosłych osób uprawnionych organizowanego indywidualnie mogą być udzielone tylko dwóm osobom w rodzinie.
10. Dopłata do indywidualnego wypoczynku osoby uprawnionej samodzielnie lub ze współmałżonkiem udzielana jest w wysokości 250% diety pracowniczej na każdy dzień, maksymalnie za okres do 7 dni urlopu wypoczynkowego na uczestnika wypoczynku.
11. Dopłata przysługuje tylko tym pracownikom, którzy nie skorzystali z możliwości dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę. W przypadku małżeństw zatrudnionych w szkole możliwe jest otrzymanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę oraz wypoczynku zorganizowanego indywidualnie.
12. W sytuacjach szczególnych, związanych z losowymi przypadkami niemożności wyjazdu przez dorosłą osobę uprawnioną, która opłaciła koszty wyjazdu, dopłata może być udzielona dorosłemu dziecku osoby uprawnionej, o

którym mowa w §6 ust.2. pkt 2).

13. Wniosek o dopłatę do indywidualnego wypoczynku osoby uprawnionej składa się do końca września.
14. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) dane osoby uprawnionej;
 - 2) uzasadnienie wniosku;
 - 3) imienne faktury za pobyt, przejazd, przelot, itp. potwierdzające pobyt, przejazd, przelot dwóch osób, o których mowa w ust.10.
15. Wzór wniosku o dopłatę do indywidualnego wypoczynku osoby uprawnionej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

VII. Dopłaty do wypoczynku dzieci

§ 13

1. Dopłata do wypoczynku dzieci osób uprawnionych przysługuje raz w roku i dotyczy:
 - 1) dopłaty do wypoczynku krajowego lub zagranicznego organizowanego przez pracodawcę lub;
 - 2) dopłaty do wypoczynku krajowego lub zagranicznego organizowanego indywidualnie przez osobę uprawnioną.
2. Dopłata do wypoczynku dotyczy dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2) i pkt 3) Regulaminu.
3. Dopłata przyznawana jest do wypoczynku dzieci, które przebywały na koloniach, obozach, zimowiskach, itp.
4. Dopłata do wypoczynku dzieci przyznawana jest w wysokości 200% diety pracowniczej na każdy dzień, maksymalnie za okres do 7 dni na uczestnika wypoczynku.
5. Wniosek o dopłatę do wypoczynku dzieci osoby uprawnionej składa się do końca września.
6. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) dane osoby uprawnionej i dane dziecka;
 - 2) uzasadnienie wniosku;
 - 3) imienne faktury za pobyt dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2) i pkt 3) Regulaminu.
7. Wzór wniosku o dopłatę do indywidualnego wypoczynku osoby uprawnionej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Małżonkowie zatrudnieni w szkole korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

VIII. Dopłaty do wykupionego we własnym zakresie pobytu w sanatorium

§ 14

1. Dopłata do wykupionego we własnym zakresie pobytu w sanatorium przysługuje osobom uprawnionym, które we własnym zakresie wykupiły pobyt w sanatorium na co najmniej 10-dniowy turnus.
2. Z dopłaty do wykupionego we własnym zakresie pobytu w sanatorium można skorzystać raz w roku.
3. Dopłata do wykupionego we własnym zakresie pobytu w sanatorium udzielana jest w wysokości 250% diety pracowniczej na każdy dzień, maksymalnie za okres do 7 dni pobytu w sanatorium.
4. Wniosek o dopłatę do wykupionego we własnym zakresie pobytu w sanatorium składa się do końca września.
5. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) dane osoby uprawnionej;
 - 2) uzasadnienie wniosku;
 - 3) imienne faktury potwierdzające pobyt w sanatorium.
6. Wzór wniosku o dopłatę do indywidualnego wypoczynku osoby uprawnionej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

IX. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 15

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości do 200% płacy minimalnej, udzielane są na:
 - 1) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - 4) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 5) remont i modernizację mieszkania i domu jednorodzinnego.
2. Pożyczki na remont mieszkania można udzielić raz na trzy lata pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
3. W przypadku zatrudnienia w szkole współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na remont przyznaje się jednemu z nich.
4. Zasada określona w ust. 3 dotyczy także pożyczki na budowę domu jednorodzinnego.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch pracowników szkoły.
6. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek, okazuje do wglądu:
 - 1) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie), jeśli stara się o pożyczkę na remont;
 - 2) kopie pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu;
 - 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu, gdy chce przeznaczyć pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.
7. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości 3% przyznanej kwoty. Oprocentowanie jest spłacane według formuły:

$$O = P * (s/100) * [(r + 1)/24],$$

gdzie: O - kwota odsetek, P - kwota pożyczki, s - stopa procentowa, r - liczba rat, 100, 1, 24 – liczby stałe

8. Podanie o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 16

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację maksymalny okres spłaty wynosi 3 lata.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, innymi składnikami wynagrodzenia oraz zasiłkami i świadczeniami rehabilitacyjnymi, jeśli pracodawca jest płatnikiem zasiłków.
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki na konto bankowe ZFŚS: Bank Spółdzielczy 80 8775 0009 0010 0101 0256 0003.
4. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualny terminarz spłaty pożyczki po ustaniu stosunku pracy.
6. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (np. ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy) pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o:
 - 1) czasowe zawieszenie spłaty pożyczki lub;
 - 2) wydłużenie czasu spłaty pożyczki lub;
 - 3) zmianę miesięcznych rat pożyczki.
7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pracodawca umarza spłatę pożyczki w całości lub w części pozostałej do spłaty.

8. Pracownik składający wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki lub jej umorzenia okazuje do wglądu dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni, wspólnoty mieszkańców).
9. Decyzje o zawieszeniu spłaty pożyczki lub jej umorzeniu podejmuje dyrektor po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

X. Ochrona danych osobowych

§ 17

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:
 - 1) ustawie o ZFŚS;
 - 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO);
 - 3) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000).
2. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach 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. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych 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.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

XI. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
2. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
3. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (Internet).
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości osobom uprawnionych poprzez ogłoszenie w Internecie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023r.

.....
miejsowość, data

.....
imię, nazwisko i podpis
przedstawiciela związku zawodowego

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

Preliminarz wydatków z ZFŚS w ROKU

Przychody:	
Bilans otwarcia	
Odpis podstawowy	
Spłaty pożyczek mieszkaniowych	
Inne	
Razem	

Planowane wydatki	
Zasiłki losowe/zdrowotne	
Zasiłki socjalne	
Zasiłki związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym	
Świadczenia urlopowe nauczycieli	
Świadczenia urlopowe pracowników administracji i obsługi	
Dofinansowane wypoczynku organizowanego przez pracodawcę	
Dofinansowane wypoczynku organizowanego indywidualnie	
Dofinansowane wypoczynku dzieci	
Działalność, kulturalno-oświatowa, sportowa i turystyczna	
Dofinansowanie pobytu w sanatorium	
Pożyczki mieszkaniowe	
Inne	
Razem	

.....
miejsowość, data

.....
imię, nazwisko i podpis
przewodniczącego Komisji Socjalnej

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Pracownik administracji i obsługi/emeryt – pracownik administracji i obsługi*

WNIOSEK o PRYZNANIE ZAPOMOGI ZDROWOTNEJ z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi zdrowotnej.

Uzasadnienie wniosku (opis sytuacji zdrowotnej):

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty*:

- zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie, leczeniu, wypadku;
- imienną fakturę za zakup świadczeń lekarskich, rehabilitacyjnych;
- imienną fakturę za zakup lekarstw;
- inne:

Oświadczam, że średni dochód brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony na podstawie PIT-ów za ubiegły rok (zgodnie ze wskazaniami § 8. ust. 9.-12. Regulaminu ZFŚS) wyniósł zł (słownie złotych).

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie (określone w §6. ust. 2. Regulaminu ZFŚS)

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wnioskuje o przyznanie zapomogi w kwocie złotych, słownie zł).

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem ZFŚS.

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

***właściwe podkreślić**

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Nauczyciel/pracownik administracji i obsługi/emeryt*

WNIOSEK o PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej. Uzasadnienie wniosku (opis sytuacji losowej):

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty*:

- dokumenty potwierdzające zdarzenia losowe: włamanie, kradzież, pożar, zalanie (wydane przez policję, administrację spółdzielni mieszkaniowej, ubezpieczyciela);
- akt zgonu z imienną fakturą potwierdzającą koszty poniesione z tego tytułu;
- inne:

Oświadczam, że średni dochód brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony na podstawie PIT-ów za ubiegły rok (zgodnie ze wskazaniem § 8. ust. 9.-12. Regulaminu ZFŚS) wyniósł zł (słownie złotych).

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie (określone w §6. ust. 2. Regulaminu ZFŚS)

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wnioskuje o przyznanie zapomogi w kwocie złotych, słownie zł).

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem ZFŚS.

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Nauczyciel/pracownik administracji i obsługi/emeryt*

WNIOSEK o PRYZNANIE ZAPOMOGI SOCJALNEJ z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi socjalnej. Uzasadnienie wniosku (opis sytuacji materialnej i rodzinnej):

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

Oświadczam, że średni dochód brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony na podstawie PIT-ów za ubiegły rok (zgodnie ze wskazaniami § 8. ust. 9.-12. Regulaminu ZFŚS) wyniósł zł (słownie złotych).

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie (określone w §6. ust. 2. Regulaminu ZFŚS)

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wnioskuje o przyznanie zapomogi w kwocie złotych, słownie zł).

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem ZFŚS.

Potwierdzam prawdziwość informacji podanych we wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Nauczyciel/pracownik administracji i obsługi/emeryt*

WNIOSEK o DOPŁATĘ DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO INDYWIDUALNIE

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego indywidualnie.

Oświadczam, że w dniach od roku do roku sam /z
małżonkiem * przebywałem w miejscowości

Oświadczam, że poniosłem wydatki na wypoczynek organizowany indywidualnie w kwocie zł
(słownie złotych).

Do wniosku dołączam następujące dokumenty*:

- imienne faktury za pobyt (hotel, wynajem mieszkania, kwatery);
- imienne faktury za przejazd, przelot;
- inne:

Oświadczam, że w bieżącym roku nie korzystałem z wypoczynku organizowanym przez pracodawcę.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem ZFŚS.

Potwierdzam prawdziwość informacji podanych we wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Nauczyciel/pracownik administracji i obsługi/emeryt*

WNIOSEK o DOPŁATĘ DO WYPOCZYNKU DZIECI

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do wypoczynku krajowego/zagranicznego *mojego dziecka

....., urodzonego w roku.

Imię i nazwisko

Oświadczam, że w dniach od roku do roku moje dziecko przebywało na koloniach/zimowisku/obozie/* w miejscowości

Wypoczynek został zorganizowany przez

Oświadczam, że poniosłem wydatki na wypoczynek mojego dziecka w kwocie zł (słownie złotych).

Do wniosku dołączam następujące dokumenty*:

- imienne faktury za wypoczynek na koloniach, zimowisku, obozie*;
- inne:

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem ZFŚS.

Potwierdzam prawdziwość informacji podanych we wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Nauczyciel/pracownik administracji i obsługi/emeryt*

WNIOSEK o DOPŁATĘ DO WYKUPIONEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE POBYTU W SANATORIUM

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do wykupionego we własnym zakresie pobytu w sanatorium.

Oświadczam, że w dniach od roku do roku przebywałem
w sanatorium w miejscowości

Oświadczam, że poniosłem wydatki z tego tytułu w kwocie zł

(słownie złotych).

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

- imienne faktury za pobyt w sanatorium
- inne:

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem ZFŚS.

Potwierdzam prawdziwość informacji podanych we wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Nauczyciel/pracownik administracji i obsługi/emeryt*

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Zwracam się z prośbą o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

Pożyczka będzie przeznaczona na:

- 1) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej*;
- 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność*;
- 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość*;
- 4) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych*;
- 5) remont i modernizację mieszkania/domu jednorodzinnego*.

Na poręczycieli proponuję:

- 1)
2.

Oświadczam, że ostatnio korzystałem/-am z pożyczki na cele mieszkaniowe w roku.

Splaciłem/-am pożyczkę w roku. /Splata ostatniej raty nastąpi w roku. *

Do wniosku dołączam następujące dokumenty*:

- kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie) – dotyczy pożyczki na remont lub przystosowania mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych, lub pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność ;
- kopie pozwolenia na budowę oraz kosztorys - dotyczy pożyczki na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną własność;
- zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu - dotyczy pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem ZFŚS.

Potwierdzam prawdziwość informacji podanych we wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* właściwe podkreślić /wpisać odpowiednie informacje

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Nauczyciel/pracownik administracji i obsługi/emeryt*

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MATERIALNEJ, RODZINNEJ I ŻYCIOWEJ

Oświadczam, że średni dochód brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony na podstawie PIT-ów za ubiegły rok (zgodnie ze wskazaniami § 8. Ust. 9.-12. Regulaminu ZFŚS) wyniósł zł (słownie złotych).

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie (określone w §6. ust. 2. Regulaminu ZFŚS)

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Inne informacje o sytuacji życiowej, które mogą mieć wpływ na przyznanie świadczeń i ich wysokość.

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

**Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem ZFŚS.
Potwierdzam prawdziwość informacji podanych we wniosku.**

.....
(czytelny podpis osoby uprawnionej)

* właściwe podkreślić