

ZARZĄDZENIE NR3.2019
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W BARUCHOWIE
Z DNIA 24.05.2019

w sprawie: wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baruchowie.

Na podstawie:

- 1) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);*
- 2) *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.);*
- 3) *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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);*
- 4) *Ustawa z dnia 23 grudnia 1999 roku o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 373 z późn. zm.);*
- 5) *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.);*

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baruchowie został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

§ 2

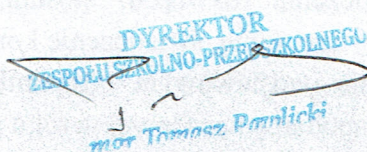
Wprowadza się do stosowania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baruchowie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr3.2019z dnia24.05.2019

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
mgr Tomasz Pamiński

Załącznik do Zarządzenia nr 3.2019 Dyrektora
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Baruchowie
z dnia 24.05.2019 w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym
w Baruchowie

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO W BARUCHOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Baruchowie;
- 2) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Baruchowie;
- 3) Pracownikach - rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Baruchowie;
- 4) Szkole, Przedszkolu, Jednostce - rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baruchowie;
- 5) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baruchowie, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor szkoły;
- 6) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć komisję socjalną, która reprezentuje pracowników i działające w szkole związki zawodowe;
- 7) emerycie i renciście – byli pracownicy dla, których Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baruchowie był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego i rentowego. Z tej grupy należy wyłączyć emerytów i rencistów świadczących pracę na podstawie umowy o pracę (już po przejściu na świadczenie), gdyż takie osoby korzystają z funduszu na zasadach pracowników w danym zakładzie pracy;
- 8) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć pracowników, emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązyali stosunek pracy ze szkołą w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne oraz członków ich rodzin;
- 9) odpisie podstawowym - rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku;
- 10) Ustawie - rozumie się przez to Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz. 1319 ze zm.);

- 11) Ustawie KN – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.);
- 12) sytuacji materialnej – określana jest wysokością osiąganych dochodów na członka rodziny;
- 13) sytuacji życiowej – wszystkie okoliczności, które wpływają na sytuację osoby uprawnionej, niemającej przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej, np. klęski żywiołowe, indywidualne zdarzenia losowe;
- 14) sytuacji rodzinnej – liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 15) klęsce żywiołowej – należy przez to rozumieć katastrofę naturalną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu, mieniu albo środowisku, np. powódź, pożar, gradobicie, huragan;
- 16) zdarzeniu, wypadku losowym – rozumie się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, włamania, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca – Dyrektor jednostki.
2. Dyrektor podejmuje decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym § 4
1. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem zbiorowego spożycia. Niekorzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym.

ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad:
 - 1) na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
 - 2) Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowany w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej.
 - 3) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent (art. 53 ust. 2 KN).

2. Wysokość odpisu podstawowego, może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opie

ŹRÓDŁA ZWIĘKSZENIA FUNDUSZU

§ 6

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny i zapisy od osób fizycznych oraz prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzone na rachunku bankowym;
- 3) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
- 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
- 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.

ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 7

1. Dyrektor ZSP w Baruchowie administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej przez siebie w trybie decyzji stałej Komisji Socjalnej liczącej 5 członków.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej i przedstawiciele pracowników niepedagogicznych.
3. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
4. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 4 jej członków.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielami pracowników (Komisja Socjalna).
6. Każdy z członków Komisji Socjalnej 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu.
7. Komisja Socjalna w określonym składzie działa do odwołania.
8. Skład komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub wniosek pracowników.
9. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i podejmuje stosowne decyzje określone w Regulaminie.
10. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Baruchowie zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.
11. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - 1) sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu;
 - 2) opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do

- poszczególnych świadczeń socjalnych;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych wniosków o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie;
 - 4) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - 5) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
 - 6) przekazywanie do księgowości obsługi ZSP dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika;
 - 7) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem;
 - 8) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu;
 - 9) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania pomocy w nim określonych;
 - 10) członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
12. Komisja Socjalna rozpatrująca 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 (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)
13. Komisja Socjalna ma charakter wyłącznie doradczy. Ostateczną decyzję w sprawie dysponowania środkami funduszu podejmuje Dyrektor.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Baruchowie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie mianowania;
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach: macierzyńskich, wychowawczych i urlopach dla poratowania zdrowia, w stanie nieczynnym;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Szkolno Przedszkolnego, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) emeryci i renciści zlikwidowanych szkół, których organ prowadzący przypisał jednostce;
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-4;
 - 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i emerytach oraz rencistach, jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 ~~pkt 6~~, uważa się:
 - 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przejęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku

do lat 18, a jeżeli uczą się i nie pracują – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;

- 3) dzieci do 19 roku życia nigdzie nie zatrudnione, po zmarłym pracowniku, jeżeli jego zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia, a dotychczas pozostawały na jego utrzymaniu.

§ 9

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 2) samotnym;
- 3) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 4) rodzinom wielodzietnym (powyżej 3 dzieci) i o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia;
- 6) niepełnosprawnym.

PODZIAŁ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Środki Funduszu dzieli się na:

- 1) pomoc socjalną w wysokości 70 % środków Funduszu.
- 2) pomoc mieszkaniową w wysokości 30 % środków Funduszu.

2. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków.

RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 11

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej, w szczególności:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą)
- 2) bezzwrotne zapomogi pieniężne oraz pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej. Bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach losowych spowodowanych:
 - a) długotrwałą chorobą,
 - b) klęską żywiołową,
 - c) kradzieżą,
 - d) utratą pracy przez współmałżonka,
 - e) śmiercią członka rodziny- pierwszy stopień pokrewieństwa;
- 3) pomoc w zwiększonych zakupach świątecznych („jajeczko”, „karpiove”);

2. Środki Funduszu przeznaczone na pomoc mieszkaniową mogą być wydatkowane na zwrotne pożyczki udzielane na:

- 1) budowę lub zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
- 2) rozbudowę i nadbudowę na cel mieszkaniowy,
- 3) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 4) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

3. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

ZASADY I TRYB KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ

SOCJALNYCH

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dochód ustala się na podstawie złożonych oświadczeń do 15 marca każdego roku w oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu. Wniosek składamy do Komisji Socjalnej.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszy, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego
3. Za dochód uważa się wszystkie dochody z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.
4. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa Komisja Socjalna.
5. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składa właściwy wniosek.
6. W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadpodstawowej należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 13

1. Osoby uprawnione mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego lub zorganizowanego we własnym zakresie **raz w roku**.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do 31 maja danego roku kalendarzowego lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
3. Wzór wniosku o refundację wypoczynku organizowanego indywidualnie dla dzieci pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej.
5. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do 31 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 (art. 53 ust 1a. ustawy KN).

ZASADY UDZIELANIA ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ

§ 14

1. Wysokość zapomogi bezzwrotnej jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

2. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków Funduszu obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o zapomogę oświadczenie o wysokości dochodów ustalonych w sposób określony w § 12 ust.3.
3. Zapomoga bezzwrotna przyznawana jest okresowo dwa razy w roku (raz na 6 m-cy).
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ

§ 14a

1. Pomoc materialna przyznawana jest jako:
 - 1) pomoc w zwiększonych zakupach świątecznych („jajeczko”, „karpiove”);
2. Pomoc materialna dla pracowników i emerytów przyznawane są w formie rzeczowej albo w formie gotówkowej według kryterium socjalnego i uzależnione od sytuacji finansowej, materialnej i rodzinnej uprawnionego.
3. O w/w pomoc można starać się dwa razy do roku.

WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 15

1. Środki Funduszu w zakresie pożyczek mieszkaniowych przeznacza się na cele wyszczególnione w §11 ust. 2.
2. Druk dokumentu (wniosek) obowiązujący do udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe odbywa się dwa razy w roku. Wnioski składane są w terminach do 30 marca i 30 września.
4. Czas spłaty pożyczki mieszkaniowej trwa od roku do 5 lat, zgodnie z wnioskiem i umową pracownika.
5. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
6. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki, nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty pożyczki.
7. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się poprzez zawarcie umowy poręczenia z dwoma poręczycielami, którymi mogą być jedynie **osoby zatrudnione na czas nieokreślony lub określony w ZSP w Baruchowie**, jeżeli umowa o pracę wygasa po terminie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.
8. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem ZSP w Baruchowie a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
9. W szczególnych przypadkach np. śmierci pożyczkobiorcy dopuszcza się możliwość umorzenia całości lub części należności z tytułu pożyczki.
10. Decyzję w sprawie umorzenia należności z tytułu pożyczki podejmuje Dyrektor ZSP w Baruchowie na wniosek Komisji Socjalnej.

ODMOWA ŚWIADCZENIA

§ 15a.

1. Odmowa przyznania świadczenia wymaga formy pisemnej w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków Funduszu pracownik ma prawo - w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie - wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
3. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2 rozpatruje wniosek w uzgodnieniu jej z przedstawicielami związków zawodowych i podejmuje ostateczną decyzję.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH

§ 15b.

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 §1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania.
7. Pracodawca, jako Administrator Danych Osobowych, co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Działalność socjalna prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na podstawie zatwierdzonego rocznego preliminarza wydatków.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wraz z ustalonymi na dany rok przez Komisję Socjalną wysokością i rodzajem świadczeń socjalnych oraz maksymalnymi kwotami pożyczek mieszkaniowych jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w ZSP w Baruchowie.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie od dnia 24.05.2019 r.

.....
(miejscowość) (data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(status uprawnionego)

.....
(Adres zamieszkania)

Ilość osób w rodzinie
prowadzących wspólne gospodarstwo

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Baruchowie

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z ZFŚS - zapomogi socjalnej lub losowej

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej z tytułu

.....
zgodnie z Regulaminem ZFŚS Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Baruchowie.

Uzasadnienie wniosku z uwagi na następującą sytuację życiową, materialną i rodzinną;

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

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu..... zaopiniowała pozytywnie/negatywnie wniosek uprawnionego i zaproponowała świadczenie w wysokości zł słownie.....

Uzasadnienie nieprzyznania świadczenia:.....

Podpisy członków Komisji :

1.

2.

3.

4.

5.

Decyzja Administratora Funduszu z dnia.....

Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię Komisji, przyznaje/ nie przyznaje zapomogę(i) z ZFŚS w wysokości zł.

.....

(pieczętka i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

- 1) budowę lub zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
- 2) rozbudowę i nadbudowę na cel mieszkaniowy,
- 3) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 4) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

Załączniki do wniosku:

1.
2.
3.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Dodatkowe informacje:

1.
(data zatrudnienia wnioskującego)
2.
(rok otrzymania ostatniej pożyczki)

*Wybrać odpowiedni wariant

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki

1. Przyznaję pożyczkę na w wysokości zł (słownie: złotych).
2. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

Uzgodniono:

.....
(podpis Przewodniczącego
Komisji Socjalnej)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia pożyczki

1. Odmawiam udzielenia pożyczki dla
(imię i nazwisko wnioskującego)
2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki:
.....
.....
.....
.....

Uzgodniono:

.....
(podpis Przewodniczącego
Komisji Socjalnej)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor

.....
(nazwa szkoły)

**Wniosek
o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego
ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów**:

- a) zakupionych w biurach turystycznych,
- b) organizowanych we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą.

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić.

** Wybrać odpowiedni wariant.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor

.....
(nazwa szkoły)

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie**:

- a) kolonii i obozów,
- b) „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego,
- c) inne

Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić

** Wybrać odpowiedni wariant

.....
(pieczęć Administratora)

Upoważnienie nr

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. upoważniam:

Pana / Panią

do przetwarzania danych osobowych w następującym zakresie:

[zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie]

Zbiór danych osobowych	Zakres upoważnienia

Upoważnienie udzielane jest od dnia r.

Upoważniony zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w jednostce w zakresie ochrony danych osobowych a w szczególności do rzetelnego, prawidłowego przetwarzania danych osobowych w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym oraz niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem oraz uszkodzeniem.

Upoważnionego obowiązuje tajemnica dotycząca danych osobowych przetwarzanych w jednostce, sposobów zabezpieczeń w trakcie oraz po ustaniu stosunku pracy.

.....
(data i podpis przedstawiciela Administratora)

.....
(data i podpis upoważnionego)

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

reprezentowanym przez:

1.

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem*
zatrudnioną/-ym w
zamieszkałą/-ym w,
zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1.

1. Zgodnie z decyzją z dnia, na podstawie Regulaminu ZFŚS obowiązującego w, została Pani/Panu* przyznana pożyczka
(rodzaj pożyczki)
w wysokościzł (słownie złotych).
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi% w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi
2. Początek spłaty następuje od dnia r.

§ 3.

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości
zł każda.

§ 4.

W razie nieterminowego wpłacania rat przez Pożyczkobiorcę Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

§ 5.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy:

- a) nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub
- b) nastąpiła sprzedaż lokalu mieszkalnego, na zakup którego udzielono pożyczki.

§ 6.

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 7.

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakikolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

§ 8.

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

§ 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.

§ 10.

Niniejszą umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca, Poręczyciele oraz

Poręczyciele:

1., nr dow. osob.

(imię i nazwisko)

zam.

2., nr dow. osob.

(imię i nazwisko)

zam.

W przypadku gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową – udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1.

(podpis poręczyciela)

2.

(podpis poręczyciela)

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pracodawca)

**Niepotrzebne skreślić*

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ŚWIADCZENIE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko:

Zakład pracy.....

Oświadczam, że w roku 20..... moja rodzina składała się zosób i uzyskała niżej wymienione dochody:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Członkowie rodziny/wraz z <u>datą urodzenia dzieci</u>¹</i>	<i>Miejsce zatrudnienia/ Nazwa szkoły, uczelni, rok nauki dziecka w roku szkol. (akad.)²</i>	<i>Kwota <u>dochodu</u> w oparciu o zeznanie podatkowe za 20.... r.</i>
	wnioskodawca		
			Razem dochód:

Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.

Szczególna sytuacja życiowa³:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika)

Informacja:

1 – Członkami rodzin pracowników — uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

a) współmałżonkowie,

b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 lat (traktowane rocznikowo), a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności – bez ograniczenia wieku..

2 – Naukę dzieci do 18 roku życia należy **udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej**. Należy podać kwotę dochodu brutto (dochód po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu i składek na ubezpieczenia społeczne, odliczanych od dochodu) z tytułu zatrudnienia, działalności rolniczej, gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent itp.

3. Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalaną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS
na rok

A) DOCHODY:

1. Pozostałość ze środków
na dzień 31.12. 20....r.zł
2. Odpis podstawowyzł
 - a) nauczyciele etatówzł
 - b) pozostali pracownicy etatówzł
 - c) emeryci i renciści n-lezł
 - d) inni emeryci i renciścizł
 - e) osoby pobierające świadczenia kompensacyjnezł
 - f) spłaty pożyczekzł
 - g) oprocentowaniezł
 - h) innezł

Ogółem dochody :zł

B) WYDATKI :

L.p.	Przeznaczenie wydatku	Kwota w zł
1.	Świadczenie urlopowe	
2.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
3.	Dofinansowanie wypoczynku	
4.	Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci	
5.	Zapomogi losowe	
6.	Pomoc finansowa	
7.	Pomoc materialna	
	RAZEM :	

C) REZERWAzł

UWAGA !

1. W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

.....
Imię i nazwisko

Oświadczenie członków Komisji Socjalnej

Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących sytuacji materialnej, rodzinnej, zdrowotnej i życiowej osób uprawnionych do ubiegania się o pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez cały okres trwania stosunku pracy oraz po jego ustaniu.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i zobowiązuje się do zapewnienia ochrony i zachowania tajemnicy danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji.

.....
data i miejsce

.....
podpis członka komisji

Klauzula Informacyjna dla beneficjentów ZFŚS

Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

*Zespół Szkolno – Przedszkolny w Baruchowie reprezentowany przez Dyrektora
Baruchowo 19, 87-821 Baruchowo*

2) Kontakt w sprawie pytań dotyczących ochrony danych osobowych:

- a) Za pośrednictwem poczty polskiej: Baruchowo 19, 87-821 Baruchowo*
- b) Za pośrednictwem poczty elektronicznej: sbaruchowo@op.pl*
- c) Telefonicznie: 54 2845 622*

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

W celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku z sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z funduszu;

4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

Art. 8 ust. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1316 ze zm., art. 53 Ustawy z dnia 29 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lic. C RODO

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:

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 (3 lata);

6) Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od osoby uprawnionej do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Szkolno – Przedszkolny w Baruchowie

7) posiada Pani/Pan prawo:

- a) dostępu do treści swoich danych,*
- b) sprostowania,*
- c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*

8) w celu uzyskania dostępu do treści swoich danych oraz wykonania swoich praw względem danych osobowych, prosimy wysłać zgłoszenie na adres email sbaruchowo@op.pl bądź listownie na adres siedziby Administratora, bądź również złożyć wniosek osobiście w siedzibie jednostki;

9) Administrator będzie przekazywać dane osobowe wyłącznie zaufanym odbiorcom w celu świadczeń usług księgowych;

10) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Klauzula Informacyjna dla beneficjentów ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Baruchowie reprezentowany przez Dyrektora Baruchowo 19, 87-821 Baruchowo

2) Kontakt w sprawie pytań dotyczących ochrony danych osobowych:

a) Za pośrednictwem poczty polskiej: Baruchowo 19, 87-821 Baruchowo

b) Za pośrednictwem poczty elektronicznej: sbaruchowo@op.pl

c) Telefonicznie: 54 2845 622

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

W celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku z sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z funduszu

4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

Art. 8 ust. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1316 ze zm., art. 53 Ustawy z dnia 29 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lic. C RODO

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:

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 (3 lata);

6) posiada Pani/Pan prawo:

a) dostępu do treści swoich danych,

b) sprostowania,

c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

7) w celu uzyskania dostępu do treści swoich danych oraz wykonania swoich praw względem danych osobowych, prosimy wysłać zgłoszenie na adres email sbaruchowo@op.pl bądź listownie na adres siedziby Administratora, bądź również złożyć wniosek osobiście w siedzibie jednostki;

8) Administrator będzie przekazywać dane osobowe wyłącznie zaufanym odbiorcom w celu świadczeń usług księgowych;

9) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, zostałam/em zapoznany z klauzulą informacyjną.

.....
(Data i czytelny podpis)

