Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 28/23/24
Dyrektora Zespołu Szkół w Jabłonnie z dnia 16 lutego 2024r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół w Jabłonnie

R E G U L A M I N
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Zespołu Szkół w Jabłonnie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669).
   2) Rozporządzenia 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).
   3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881).
   4) Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. 2018 poz. 200).
   5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
   6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r Kodeks Karny (Dz. U. 1997 nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).
   7) 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.

§ 2

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół w Jabłonnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady:
   1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Jabłonnie zwanego dalej „Funduszem”
   2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu
   3) rodzaje działalności socjalnej na które przeznacza się środki z Funduszu
   4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 3

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust.1 obejmuje usługi świadczone na rzecz:
   1) różnych form wypoczynku,
   2) działalność kulturowo – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej, zdrowotnej
   3) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
   4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej
   5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 4

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustaw, niniejszy Regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.
2. Środkami funduszu gospodaruje Dyrektor Zespołu Szkół w Jabłonnie, zwany dalej „Pracodawcą".

§ 5

1. W skład Komisji socjalnej zwanej dalej „Komisją" wchodzą trzy osoby: 1 będąca przedstawicielem pracodawcy oraz 2 członków związków zawodowych funkcjonujących u pracodawcy. Komisja jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym z wyłączeniem ust.2.
2. Komisja podejmuje decyzje w przypadku przyznania świadczeń z ZFŚS Dyrektorowi Zespołu Szkół w Jabłonnie.
3. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
4. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych w tym tzw. danych wrażliwych, dotyczących zdrowia do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji. Wzór oświadczenia i upoważnienie stanowi załącznik nr1 do Regulaminu.
5. Komisja w określonym składzie działa do odwołania.
6. Skład komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub wniosek pracowników.
7. Komisja rozpatruje wnioski i przedstawia dyrektorowi do zaopiniowania propozycję podziału środków ZFŚS.
8. Komisja dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały jej przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
9. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
10. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
    1) sporządzanie propozycji rocznego planu finansowo – rzeczowego wykorzystania środków funduszu, zawierającego podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz),
    2) rozpatrywanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
    3) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
    4) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu,
    5) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania pomocy w nim określonych.

§ 6

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej preliminarz.
2. Podział środków funduszu: 80 % przeznacza się na pomoc socjalną, 20% na pomoc mieszkaniową.
3. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
4. Preliminarz zatwierdza Dyrektora Zespołu Szkół w Jabłonnie w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w Zespole Szkół w Jabłonnie.
5. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor po uzgodnieniu

z przedstawicielami związków zawodowych działających w Zespole Szkół w Jabłonnie, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

§ 7

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami" są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, zgodnie z kryterium dochodowym i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 8

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca.

§ 9

Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości osób uprawnionych, dostępna jest w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 2
Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych są:
   1) Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół w Jabłonnie, zwani dalej „pracownikami".
   2) Emeryci i renciści – dla, których jedna z wymienionych dalej jednostek była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego: Zespół Szkół w Jabłonnie, Gimnazjum Publiczne w Jabłonnie, Szkoła Podstawowa im. Stanisława Konarskiego w Jabłonnie, Przedszkole Publiczne w Jabłonnie
   3) Członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2.
   4) Do członków rodzin o których mowa w pkt. 3 zalicza się dzieci do uzyskania pełnoletności oraz młodzież uczącą się do 25 roku życia o ile nie ma własnego dochodu
   oraz współmałżonków.

Rozdział 3
Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 11

W ramach usług świadczenia na rzecz różnych form wypoczynku dzieci osób uprawnionych środki funduszu przeznacza się na dofinasowanie:

1. Krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu do dnia ukończenia 18 roku życia.
2. Wypoczynku dla dziecka, organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie do ukończenia 25 roku życia, o ile dziecko się uczy i nie ma własnego dochodu.
3. W każdym roku kalendarzowym osoba uprawniona może się ubiegać tylko o jedno dofinansowania o którym mowa w pkt. 1, 2 na każde dziecko.
4. Podstawą uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 1 jest przedłożenie oryginału imiennego dokumentu faktury lub rachunku stwierdzającego poniesienie kosztów związanych z wypoczynkiem dziecka.
5. Podstawą uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2 jest przedłożenie oryginału imiennego dokumentu faktury lub rachunku stwierdzającego poniesienie kosztów

związanych z wypoczynkiem dziecka. Dla młodzieży po ukończeniu 18 roku życia należy dodatkowo przedłożyć dokument potwierdzający, że nadal się uczy oraz oświadczenie o tym, że nie posiada własnych dochodów.

§ 12

W ramach usług świadczenia na rzecz różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych środki funduszu przeznacza się na dofinasowanie:

1. Wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie „wczasy pod gruszą";
2. Świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 13

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku ze środków ZFŚS, stanowi odpowiednio **załącznik 5** do Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowań, o których mowa w § 11, § 12 ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 14

Działalność kulturalno – oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

1. Dofinansowanie lub finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych.
2. Zakup biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalne.

§ 15

1. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub e-mail. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie następuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o finansowanie, o którym mowa w § 14, maksymalnie 3 razy w ciągu roku kalendarzowego.

§ 16

Działalność sportowo - rekreacyjna dofinansowana ze środków funduszu obejmuje:

1. Dofinansowanie imprez dla wszystkich uprawnionych w formie wycieczek, kuligów i innych form sportowo – rekreacyjnych. Przy organizacji wycieczki zaliczka jest pokrywana ze środków własnych.
2. Dofinansowanie do pobytu sanatoryjnego potwierdzonego dokumentem o pobycie.
3. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa § 16, maksymalnie 1 razy w ciągu roku kalendarzowego na każdą formę.. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 17

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenie z placówki z kwotą poniesionych w danym roku wydatków na czesne i posiłki.
3. Dofinansowanie przyznawane jest raz w roku.

4. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 18

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 19

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
   1) dofinansowanie do zakupu paczek lub kart podarunkowych dla dzieci osób uprawnionych w wieku do dnia ukończenia 18 roku życia.

2. W/w pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym.

§ 20

1. Pomoc materialna w formie finansowej udzielana jest poprzez:
   1) Przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.

§ 21

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 20 osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną:
   1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (pożar, kradzież lub innych zdarzeń powodujących utratę mienia dużej wartości), klęsk żywiołowych,
   2) długotrwałej choroby
   3) śmierci bliskiego członka rodziny (rodzica, współmałżonka, dziecka).
2. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w pkt. 1 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w pkt. 2 może się ubiegać o 70 % poniesionych kosztów.
4. Kwoty poszczególnych dofinansowań zamieszczone - tabela **załącznik nr 3**.

§ 22

1. Uprawnieni do korzystania z pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki są pracownicy, emeryci i renciści objęci opieką socjalną szkoły.

§ 23

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na:
   1) Remont domu, mieszkania.
   2) Rozbudowę domu lub adaptację budynku na cele mieszkalne.
   3) Pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego.
   4) Spłatę kredytu mieszkaniowego.

§ 24

1. Warunki udzielania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki:

1) Maksymalna kwota pożyczki wskazana jest w **załączniku nr 3**
2) Pożyczki udzielane są na wniosek uprawnionego – wzór **załącznik nr 6**.
3) Wnioski rozpatrywane są wg kolejności wpływu.
4) Nowy wniosek można złożyć po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
5) Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Zespołu Szkół w Jabłonnie, zatrudnieni na czas nieokreślony.
6) Jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób ubiegających się o pożyczkę.
7) Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 lat (z wyłączeniem szczególnych warunków, pkt 10)
8) Pożyczki udzielane są na okres spłaty ustalony w umowie z zastrzeżeniem pkt. 7 i podlegają oprocentowaniu w wysokości **0,1%**.
9) Kwota z tytułu oprocentowania zwiększa środki funduszu pomocy mieszkaniowej.
10) Pożyczka zostanie wypłacona po wcześniejszym podpisaniu umowy- **załącznik nr 7**.
11) W przypadkach szczególnie uzasadnionych, osobom dotkniętym skutkami klęsk żywiołowych ogłoszonych na terenie ich zamieszkania, można przyznać pożyczkę:
    a) niezależnie od czasu jaki upłynął, od daty pobrania poprzedniej pożyczki,
    b) niezależnie czy pożyczka poprzednia została spłacona.

§ 25

1. Warunki spłaty pożyczki:
    1) Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później, niż po upływie dwóch miesięcy od daty jej przyznania.
    2) W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika, albo przez pracodawcę:
        a) Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna;
        b) Pracownik może ubiegać się o zgodę na spłatę pożyczki w ratach po uzyskaniu pozytywnej opinii poręczycieli.
        c) Do zmiany warunków spłaty sporządza się indywidualną umowę, którą oprócz Pracodawcy i pożyczkobiorcy podpisują poręczyciele.
    3) Korzystanie z urlopu wychowawczego, renty, emerytury nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat pożyczki.
    4) W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres 3 kolejnych miesięcy, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
    5) W przypadku osób niespłacających pożyczki w określonym terminie, oraz przy braku możliwości wyegzekwowania jej od poręczycieli, sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.
    6) Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Na prośbę rodziny zmarłego pozostała kwota zadłużenia może zostać umorzona.

Rozdział 4.
Zasady przyznawania świadczeń

§ 26

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
    1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
    2) środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu
2. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za poprzedni rok kalendarzowy, w którym przyznaje

się świadczenie. – **załącznik nr 2.**

Na podstawie dochodów bruttto wnioskodawca dokonuje przyporządkowania do odpowiedniego progu zgodnie z zasadą;

I próg – (do 80% min. wynagrodzenia brutto na 1 członka rodziny)
II próg – (od 80%-100% min. wynagrodzenia brutto na 1 członka rodziny)
III próg – (powyżej100% min. wynagrodzenia brutto na 1 członka rodziny).

Przynależność do progu I to 100 % świadczenia
Przynależność do progu II to 90 % świadczenia
Przynależność do progu III to 80 % świadczenia.

3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
   1) wynagrodzenie brutto,
   2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
   3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
   4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
   5) stypendia,
   6) alimenty,
   7) zasiłki dla bezrobotnych.
4. Pracodawca rozpatrujący wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może żądać do wglądu od składającego taki oświadczenie, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; dochody z gospodarstwa rolnego, 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.)
5. Oświadczenie należy złożyć w sekretariacie szkoły do 15 marca każdego roku lub wraz ze złożeniem pierwszego wniosku w danym roku kalendarzowym.
6. Niezłożenie takiego oświadczenia oznacza zgodę na przyporządkowanie osoby do III progu.
7. Wymagane przez pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 100 ze zm.).
8. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postepowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

Rozdział 5.
Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 27

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 28

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.
6. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

§ 29

Środki funduszu zwiększa się o:

1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
2) odsetki od środków funduszu,
3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

§ 30

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 28 i 29 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 31

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 32

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 33

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

§ 34

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z upływem 1 tygodnia od podania do wiadomości pracowników i innych osób uprawnionych.

Uzgodniono z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działającymi na terenie szkoły:

1. ……..
2. ……..

……., dnia ……....

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie _____ do pełnienia funkcji **członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych** działającej w Zespole szkół w Jabłonnie upoważniam:

Panią/Pana ……

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych 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, str. 1, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018.1316 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji.

.....

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje , z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych , a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Jabłonnie stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.
Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

- w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze. zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 100 ze zm.);
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie pełnienia funkcji członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych
- nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
- będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
- będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka komisji socjalnej;
- nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;
- nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

_____

(data i podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 *do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Jabłonnie*

O Ś W I A D C Z E N I E NA ROK .....

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)

pouczony/a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w przytoczonym niżej artykule 247 KK za zeznania danych niezgodnych z prawdą oświadczam, że: dochód **miesięczny brutto** obliczony wg § 9 ust.8 (*Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód brutto na osobę czyli wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjne, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najem, dzierżawy. Wymienione wyżej dochody należy sumować, a następnie podzielić przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowy).*

przypadający na 1 członka mojej rodziny mieści się w progu ……. .

I próg – (do 80% min. wynagrodzenia brutto na 1 członka rodziny)

II próg – (od 80%-100% min. wynagrodzenia brutto na 1 członka rodziny)

III próg – (powyżej100% min. wynagrodzenia brutto na 1 członka rodziny)

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi: ..... w tym: dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym:

a. .....
(imię i data urodzenia)

b. .....
(imię i data urodzenia)

c. .....
(imię i data urodzenia)

d. ……...
(imię i rok urodzenia)

Dzieci uczące się w systemie dziennym do 25 roku życia

1. .....
(imię i data urodzenia)

2. .....
(imię i data urodzenia)

3. .....
(imię i data urodzenia)

Zeznający dodatkowo stwierdza, że wszystkie dane podał zgodnie ze stanem rzeczywistym, zaznaczając jednocześnie, że w przypadku zmiany zobowiązuje się niezwłocznie poinformować tutejszy szkołę.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Art. 233 Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 06.06.1997r. – Dz. U. 1997 Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami)
§ 1 – Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8

Załącznik nr 3 *do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Jabłonnie*

TABELA ZAWIERA KWOTY MAKSYMALNE - KOMISJA SOCJALNA W PRELIMINARZU PROPONYJE KWOTY NA KAŻDY ROK ZGODNIE ZE ZGROMADZONYMI ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA KONCIE ZFŚS

Forma pomocy	**Maksymalna kwota**
Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu	50% - poniesionych kosztów, nie więcej jednak niż 1000 zł na jedno dziecko.
Wypoczynek dla dziecka organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie	400 zł
Wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”;	1100 zł
Świadczenie urlopowe art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela	Wg przepisów
Dofinasowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych	W zależności od ceny na jednego uczestnika
Zakup biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalne	W zależności od ceny biletu
Dofinansowanie imprez dla wszystkich uprawnionych w formie wycieczek, kuligów i innych form sportowo – rekreacyjnych,	60 % nie więcej niż 1200 zł
Dofinansowanie kosztów związanych z leczeniem uzdrowiskowo – sanatoryjnym.	600 zł
Dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.	300 zł rocznie
Sfinansowanie zakupu paczek lub kart podarunkowych dla dzieci	160 zł jednorazowo
Pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.	1- 2 razy rocznie w zależności od posiadanych środków
Zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (pożar, kradzież lub innych zdarzeń powodujących utratę mienia dużej wartości), klęsk żywiołowych,	1000 zł
Długotrwałej choroby	70 % poniesionych kosztów nie więcej niż 800 zł
Śmierci bliskiego członka rodziny (rodzica, współmałżonka, dziecka).	500 zł
Maksymalna kwota pożyczki	10000 zł

Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Jabłonnie

..... **.....**
(imię i nazwisko wnioskodawcy) (*miejscowość, data)*

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

Dyrektor Zespołu Szkół w Jabłonnie

Wniosek
o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego
ze środków ZFŚS

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:
(imię i nazwisko osoby uprawnionej, rodzaj świadczenia)

1. ……..……
2. ……..……
3. ……..……
4. ……..……
5. ……..……

……..
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o udzieleniu/odmowie dofinansowania do wypoczynku urlopowego

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie……..… zł
(słownie:
……..…….zł).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Zespole Szkół w Jabłonnie.

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

..... **.....**
(imię i nazwisko wnioskodawcy) (*miejscowość, data)*
.....
(zajmowane stanowisko)
.....
(adres)

Pani/Pan*
.....
Dyrektor
Zespołu Szkół w Jabłonnie

Wniosek
o przyznanie pomocy materialnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie……** z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół w Jabłonnie z tytułu ……
……..
……
……
……

……...
(data i podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić.
** Wskazać odpowiednio: *rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi.*

……..….**.....**

……
(imię i nazwisko wnioskującego) *(miejscowość, data)*

……..
(dokładny adres zamieszkania)

……
(zajmowane stanowisko)

Wniosek
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

1) Remont domu, mieszkania.
2) Rozbudowę domu lub adaptację budynku na cele mieszkalne.
3) Pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego.
4) Spłatę kredytu mieszkaniowego.

Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości …….
słownie …… zł
Terminy spłaty pożyczki 1 rok/ 2 lata/ 3 lata
Poręczycielami będą następujący pracownicy 1. …….
2……...

Uzasadnienie wniosku:

…….....……

…….....

*Wybrać odpowiedni wariant **….....**

(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki

1. Przyznaję pożyczkę na ……..……w wysokości …… zł

   (słownie: ……..…… złotych).

2. Terminy spłaty pożyczki od …… do ……..……..

3. Wypłata pożyczki jest możliwa, tylko po uprzednio podpisanej umowie.

……
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia pożyczki

1. Odmawiam udzielenia pożyczki

……..
(imię i nazwisko wnioskującego)

2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki:

……...…….
……
..……....……

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

__Załącznik nr 7__ do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Jabłonnie

Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu …….. pomiędzy:

Zespołem Szkół w Jabłonnie
reprezentowanym przez: ……
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 § 23 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Zespole Szkół w Jabłonnie, została Pani/Panu* przyznana pożyczka z przeznaczeniem na ..... w wysokości …… zł.
   (rodzaj pożyczki)
   (słownie …….. złotych).

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,1 % co stanowi kwotę: …….

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi …….
2. Początek spłaty następuje od dnia …….…….. r.
3. Pożyczkobiorca będzie spłacał pożyczkę w następujący sposób: (podkreślić właściwe)
   1) Upoważnia organ dokonujący wypłaty do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 1 niniejszej umowy z miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
   2) Samodzielnie do kasy w Zespole Administracyjnym Szkół.

§ 3.

1. Pierwsza rata pożyczki wynosi …… zł
2. Pozostałą część dzieli się na …….. równych rat 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 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).

§ 5.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy nastąpi rozwiązanie stosunku pracy.

§ 6.

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Zespołu Szkół w Jabłonnie, 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. Jakiekolwiek 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 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca, Poręczyciele.

Poręczyciele:

1……,
(imię i nazwisko)
zam. ……..

2……, .
(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*