

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze

Podstawa prawna Regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r. poz. 1070).
 2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
- Przepisy wykonawcze wydane na podstawie w/w ustaw przez odpowiednich ministrów.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej ustawą o ZFŚS.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i ze świadczeń finansowych z Funduszu.
3. Przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszy Regulamin wraz z ustalonym corocznie planem wydatków Funduszu (Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS) zawierającym podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności stanowią podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. Plan wydatków Funduszu zaplanowanych na dany rok opracowuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zwanymi dalej Związkami Zawodowymi, w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz.
5. Plan wydatków Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
6. Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły.
7. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, w której skład wchodzi: 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, 1 przedstawiciel pracowników administracji i obsługi wybierany przez ogół pracowników i jeden przedstawiciel emerytowanych pracowników szkoły.
8. Komisja Socjalna nie posiada uprawnień decyzyjnych - jest organem pomocniczym o charakterze opiniująco-doradczym.

9. Szczegółowy zakres kompetencji oraz organizacja pracy Komisji Socjalnej zawarte są w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest publikowana na stronie internetowej szkoły oraz pozostawiona do wglądu dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w sekretariacie szkoły oraz bibliotece szkolnej.

Źródła funduszu

§ 2

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 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. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. 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), 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. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

- 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Rodzaje świadczeń

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela),
 - b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie; świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej ustalonej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - c) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy bądź indywidualne osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych itp., świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej ustalonej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu. Warunkiem przyznania świadczenia jest przedłożenie rachunku za pobyt. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać do 30 dni po odbytym wyjeździe,
 - d) bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową (w formie zapomóg rzeczowych lub pieniężnych) dla osób znajdujących się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej wskutek

indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny. Wysokość uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu. Osoba uprawniona powinna złożyć wniosek,

- e) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami np. w okresie Bożego Narodzenia, Świąt Wielkanocnych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2,
 - f) paczek mikołajkowych dla dzieci do ukończenia 15 roku życia, na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2,
 - g) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki), świadczenie przyznawane jest raz w roku na podstawie kwoty bazowej ustalanej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2,
 - h) dofinansowanie uczestnictwa w różnych formach rekreacji, imprezach sportowych, kulturalnych i artystyczno-oświatowych, zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2,
 - i) udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek),
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie lub do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.
 3. Warunkiem przyznawania świadczeń wymienionych w pkt. 1 b, c, d, e, f, g, h, i, jest złożenie wniosku na obowiązującym druku, stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 4. Wniosek złożony przez osobę uprawnioną powinien być rozpatrzony w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
 5. Wypłata świadczenia następuje w terminie 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
 6. Decyzja co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się w terminie 14 dni.
 7. Dopuszcza się wydatkowanie środków funduszu z przeznaczeniem na zakup imprez integracyjnych (np. dzień edukacji, zakończenie roku szkolnego) z pominięciem kryterium socjalnego, stosując zasadę powszechnej dostępności na równych prawach.

§ 5

1. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń z Funduszu mają osoby:
 - a) mające trudną sytuację rodzinną, materialną i socjalną,

- b) posiadające członka rodziny wymagającego szczególnej opieki (osobę niesprawną fizycznie lub umysłowo, dotkniętą chorobą nowotworową lub społeczną itp.),
- c) z rodzinami wielodzietnymi,
- d) samotnie wychowujące dzieci,
- e) prowadzące jednoosobowe gospodarstwa domowe.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy bez względu na rodzaj zatrudnienia zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy lub w jego części,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, bezpłatnych i urlopach dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 3) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), osoby na świadczeniach kompensacyjnych, dla których Zespół Szkół Nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze był ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę (pod warunkiem, że nie podjęli pracy u innego pracodawcy),
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-c, przez których rozumie się:
 - a) dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się to nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (jeżeli się kształcą i nie wstąpiły w związek małżeński),
 - b) dziecko niepełnosprawne, a także dziecko ciężko lub przewlekłe chore jest uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu bez względu na wiek,

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 7

1. Podstawą ustalania średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny są dochody brutto członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane (w tym dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 800 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną życiową gospodarstwa domowego, dochody oraz przysporzenia

osiągnięte w roku z pominięciem nagród jubileuszowych i okolicznościowych za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożono oświadczenie, podzielone przez 3 i podzielone przez liczbę członków rodziny. Przy prowadzeniu działalności gospodarczej, zerowych dochodach bądź stratach oraz braku zaświadczenia o bezrobociu z PUP przyjmujemy minimalne wynagrodzenie za pracę w danym roku.

2. Świadczenia socjalne finansowe z Funduszu są uznaniową formą pomocy, uzależnioną od indywidualnej sytuacji osoby ubiegającej się o świadczenie, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. Uznaniowy zaś charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia, lub przyznanie go w niższej wysokości, wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
4. W sytuacji, o której mowa w pkt 2 osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które Przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.
5. Przy przyznawaniu świadczeń socjalnych przyjmuje się następujące progi dochodu brutto na jednego członka rodziny:

Dochód brutto na osobę w rodzinie/ w gospodarstwie domowym	grupa
do 3 100 zł	I
od 3 101 zł do 5 100 zł	II
od 5 101 zł do 7 100 zł	III
od 7 101 zł do 9 100 zł	IV
od 9 101 zł do 12 000 zł	V
od 12 001 zł do 15 000zł	VI
od 15 001 zł do 25 000 zł i powyżej	VII

§ 8

1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,

- 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi.
 3. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Szkoły .
 4. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
 5. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 9

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na:
 - a) budowę budynku mieszkaniowego,
 - b) wkład budowlany lub mieszkaniowy do spółdzielni mieszkaniowej,
 - c) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
 - d) nadbudowę lub rozbudowę budynku na cele mieszkaniowe,
 - e) przebudowę innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
 - f) wykończenie lokalu mieszkalnego w nowo wybudowanym budynku mieszkalnym,
 - g) remont i modernizację budynku mieszkalnego.
2. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku o jej udzielenie (Załącznik nr 4).

3. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej.
4. Niezbędnym warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami szkoły zatrudnionymi na czas nieokreślony.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie
6. Udzielając pożyczki na cele mieszkaniowe pracodawca zawiera z pożyczkobiorcą stosowną umowę w formie pisemnej (Załącznik nr 5). W umowie tej określa się w szczególności wysokość pożyczki oraz jej oprocentowanie.
7. Ustala się wysokość pożyczki do 10 000 zł. Czas spłaty pożyczki wynosi od 24 do 36 miesięcy.
8. Ustala się oprocentowanie pożyczki na 2 % od udzielonej kwoty.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Na wniosek zainteresowanego Dyrektor szkoły może jednak wyrazić zgodę na rozłożenie spłaty pożyczki na raty – w takim przypadku uzgodnione warunki spłaty określa się w aneksie do umowy.
10. Postanowienia pkt. 8 nie dotyczą sytuacji, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W tym przypadku na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na poręczycieli.
12. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Na prośbę rodziny zmarłego pozostała kwota zadłużenia może zostać umorzona.

Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

§ 10

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie oświadczenia
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na

podstawie przepisów prawa.

13. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Treść niniejszego Regulaminu może ulec zmianie na wniosek Dyrektora szkoły, Komisji Socjalnej lub Związków Zawodowych.
2. Ewentualnych zmian w treści Regulaminu dokonuje Dyrektor szkoły po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
3. Integralną częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 1. Załącznik nr 1 - Regulamin Pracy Komisji Socjalnej.
 2. Załącznik nr 2 - Tabela dopłat do świadczeń socjalnych.
 3. Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
 4. Załącznik nr 4 - Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
 5. Załącznik nr 5 - Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

.....
data uzgodnienia

.....
pieczęć i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej

Regulamin wchodzi w życie z dniem

.....
pieczęć i podpis Dyrektora szkoły

ZASADY PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

1. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, w której skład wchodzi: 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, 1 przedstawiciel pracowników administracyjno-obslugowych wybierany przez ogół pracowników i jeden przedstawiciel emerytowanych pracowników szkoły.
2. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Komisji następuje uzupełnienie jej składu.
3. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
6. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
7. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c. przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,
 - d. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
 - e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - g. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - h. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,

- i. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
 - j. zachowanie tajemnicy,
 - k. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
 10. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydane dla niej zasady, uzgodnione ze związkami zawodowymi.
 11. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
 12. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
 13. Komisja Socjalna formułuje stanowisko na temat złożonych wniosków, kierując się zdaniem wyrażonym w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
 14. W przypadku równego rozłożenia głosów Komisja socjalna pozostawia decyzję Dyrektorowi.
 15. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

Załącznik nr 2**TABELA PROGÓW DOCHODOWYCH**

Dochód brutto na osobę w rodzinie/ w gospodarstwie domowym	grupa
do 3 100 zł	I
od 3 101 zł do 5 100 zł	II
od 5 101 zł do 7 100 zł	III
od 7 101 zł do 9 100 zł	IV
od 9 101 zł do 12 000 zł	V
od 12 001 zł do 15 000zł	VI
od 15 001 zł do 25 000 zł i powyżej	VII

TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Kwota bazowa	% poniesionych kosztów –	% poniesionych kosztów –	% poniesionych kosztów –			% poniesionych kosztów –	50% poniesionych kosztów nie więcej niż 600 zł
I	90% - 1 dziecko 80% - 2 dziecko 70% - 3 i 4 dziecko	90%	90%	100%	100% - na każde dziecko	90%	50%
II	80% - 1 dziecko 70% - 2 dziecko 60% - 3 i 4 dziecko	80%	80%	90%	90% - na każde dziecko	80%	45%
III	70% - 1 dziecko 60% - 2 dziecko 50% - 3 i 4 dziecko	70%	70%	80%	80% - na każde dziecko	70%	40%
IV	60% - 1 dziecko 50% - 2 dziecko 40% - 3 i 4 dziecko	60%	60%	70%	70% na każde dziecko	60%	35%
V	50% - 1 dziecko	50%	50%	60%	60% na każde	50%	30%

	40% - 2 dziecko 30% - 3 i 4 dziecko				dziecko		
VI	40% - 1 dziecko 30% - 2 dziecko 20% - 3 i 4 dziecko	40%	40%	50%	50% na każde dziecko	40%	25%
VII	30% - 1 dziecko 20% - 2 dziecko 10% - 3 i 4 dziecko	30%	30%	40%	40% na każde dziecko	30%	20%

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
.....
(należy wpisać jedno z wymienionych poniżej rodzajów świadczeń:; zapomoga losowa, dofinansowanie paczki choinkowej dla dziecka, zwiększone wydatki w okresie świątecznym, dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie, dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka, dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, dofinansowanie działalności sportowo- rekreacyjnej, dofinansowanie działalności turystycznej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Moja rodzina składa się z osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym, w tym dziecko/dzieci na utrzymaniu. Do poniższej tabeli należy wpisać dzieci:

- w wieku do 18 lat,
- uczące się w wieku do lat 25,
- dzieci bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia dziecka

2. Dochód brutto* wyliczony zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu, za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez 3 i podzielone przez liczbę członków rodziny utrzymujących się z tego dochodu.

NUMER GRUPY DOCHODOWEJ OKREŚLONEJ W § 7 ust. 5 regulaminu

3. Dodatkowe informacje (§ 7 regulaminu np. samotne wychowywanie dziecka, jednoosobowe gospodarstwo domowe, choroba lub niepełnosprawność w rodzinie, o której mowa w pkt. 1)

.....
.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 286 § 1 KK, prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w **Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze**

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest **w Zespół Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze**. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04. 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r **w Zespół Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze** informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest **w Zespół Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze**.
- 2) Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor ochrony danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: **kujawiak_ewa@o2.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń z Funduszu Socjalnego **w Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze**
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz.U. UE L119 z 4.05.2016 r.).
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
- 7) Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jednak nie później niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje na piśmie.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

Komisji Socjalnej proponuje przyznać świadczenie w kwocie:

Nie przyznawać świadczenia – uzasadnienie:

.....
.....

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
Przyznano/nie przyznano świadczenie socjalne /nie przyznano świadczenia socjalnego w kwocie

..... (słownie złotych).....

.....
(data i podpis przedstawiciela związków zawodowych)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 4

(imię i nazwisko)

(adres)

....., dnia _____

WNIOSEK

O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie _____ zł z przeznaczeniem na _____.

(podpis wnioskodawcy)

Na Poręczycieli proponuję:

1. _____ Nr i seria dowodu _____ Podpis: _____

2. _____ Nr i seria dowodu _____ Podpis: _____

Wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas _____.

podpis Pracodawcy

Decyzja Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych na zebraniu w dniu _____ proponuje przyznać/ nie przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS w kwocie _____ zł, słownie _____.

data

Komisja Socjalna

1).....

2).....

3).....

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

Przyznano/nie przyznano świadczenie socjalne /nie przyznano świadczenia socjalnego w kwocie

..... (słownie złotych).....

.....
(data i podpis przedstawiciela związków zawodowych)

.....
(data i podpis pracodawcy)

UMOWA

**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przeznaczonej na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu _____ pomiędzyzwanym dalej Zakładem pracy, w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły – Pan/i a Panem(ią) _____ zwanym dalej Pożyczkobiorcą zamieszkałym _____ PESEL _____.

§ 1

1. Na podstawie decyzji Dyrektora szkoły, podjętej w oparciu o opinię Komisji Socjalnej, zgodnie z Regulaminem i obowiązującymi przepisami została przyznana Panu(i) ze środków ZFŚS pożyczka oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym na cele
.....

- wysokość przyznanej pożyczki _____,
- naliczone odsetki _____ razem do spłaty _____,

(słownie: _____)

2. Pożyczka podlega spłacie w całości: _____.

3. Pożyczka przyznana jest na _____ miesięcy.

4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w dniu _____ zakończenie w dniu _____.

5. Pierwsza rata spłaty wynosi _____ zł, następne _____ rat – po _____ zł.

§ 2

Pożyczkobiorca (pracownik) upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty. Pożyczkobiorca (emeryt) zobowiązuje się do wpłaty rat pożyczki wraz z odsetkami na wskazane konto.

§ 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony czas, a w szczególnie uzasadnionych pożyczka na wkład mieszkaniowy oraz remont i modernizację może być częściowo lub całkowicie umorzona.

§ 4

1. Udzielona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy, rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy

z winy pożyczkobiorcy, rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

2. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą (pisemnie) sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki. W wypadku niewywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie zadłużenie spłacają poręczyciele.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy poręczycieli:

1. Pan(i) _____ zam. _____
seria i nr dowodu osobistego _____ wydany przez _____
2. Pan(i) _____ zam. _____
seria i nr dowodu osobistego _____ wydany przez _____

(data i podpis pożyczkobiorcy)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

- 1) _____ 2) _____
podpis poręczyciela podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy:

pieczęć zakładu pracy

Dyrektor