

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W DROBINIE**

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne

§1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy, (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
- Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia Ogólne

§2

Zakres regulacji

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§3

Przeznaczenie ZFŚS

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 życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy finansowej, a także
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§4.

Administrowanie ZFŚS

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§5.

Plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z przedstawicielem komisji socjalnej.

§6.

Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną.

§7.

Przyznawanie świadczeń

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor ZSP w Drobinie w porozumieniu z komisją socjalną działającą w ZSP w Drobinie.

§8.

Kryterium przyznawania świadczeń

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§9.

Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy ZSP w Drobinie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy ZSP w Drobinie, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

§ 10.

Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

1. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
- 3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 11.

Wypoczynek

Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie składają wnioski, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek na wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” można składać raz w roku.

Świadczenie wypłacone zostanie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Socjalną.

§ 12.

Świadczenie urlopowe nauczycieli

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 13.

Działalność

kulturalno-oświatowa

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 14.

Działalność sportowo-rekreacyjna

Działalność sportowo - rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych.

Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 15.

Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa w postaci zapomogi socjalnej dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osobom, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Zapomoga socjalna może być przyznana uprawnionemu, jeżeli wykaże zaistnienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Łączna wartość przyznanych uprawnionemu zapomóg socjalnych w danym roku nie może przekroczyć 100% minimalnego wynagrodzenia.
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną (losową) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dostarczyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana. Łączna wysokość zapomóg losowych udzielonych jednej osobie w danym roku nie może przekroczyć 200% minimalnego wynagrodzenia.
4. Komisja socjalna w trakcie rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje weryfikacji złożonych załączników. Dokumentami zatrzymywanymi są oświadczenia i zaświadczenia o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej niezbędne do potwierdzenia zasadności przyznania świadczenia. Pozostałe dokumenty zostają zwrócone wnioskodawcy, a w przypadku braku możliwości zwrotu –

zostają zniszczone. Komisja socjalna sporządza protokół z wglądu, a następnie ze zwrotu lub zniszczenia innej dokumentacji potwierdzającej stan uprawniający do uzyskania zapomogi losowej lub socjalnej, złożonej przez wnioskodawcę.

§ 16.

Pomoc świąteczna

Pomoc świąteczna przyznawana jest na wniosek uprawnionego, nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym, w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów lub innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi.

§ 17.

Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
 - 9) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
5. Ustala się, iż pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2,5 % w stosunku rocznym.
6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 60 miesięcy.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,

- 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
 10. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, oraz wzory decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowią załączniki nr 5, 6 i 7 do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 18.

Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Świadczenia socjalne finansowe z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony przychód. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.
4. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym przychodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za rok kalendarzowy poprzedni. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku o świadczenie z ZFŚS zobowiązane są do złożenia do dnia 31 maja danego roku oświadczenia o przychodach.
5. Przez średni miesięczny przychód brutto, o którym mowa w ust. 4, rozumie się wszelkie przychody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
6. Przychód brutto, o którym mowa w ust. 4, 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.

7. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowego z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS, wypełniony według wzorów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu i zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
8. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 7, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
9. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania przychodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych przychodach. Osoba uprawniona, która wykaże przychód, zobowiązana jest o dostarczenie dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu o przychodach. Komisja sporządza protokół z wglądu w przedstawione dokumenty, po czym zwraca je okazicielowi.
10. Wzór oświadczenia o przychodach, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 19.

Odpis

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.

§ 20.

Wysokość odpisów

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego 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 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. 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.
4. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
5. 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.

§ 21.
Inne źródła

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

§ 22.
Niepodzielność środków

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 20 i 21 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 23.
Niewykorzystane środki

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

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 24.
Ewidencja działalności socjalnej

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

§ 25.
Skład i tryb wybierania komisji socjalnej

1. W szkole działa komisja socjalna wybrana do reprezentowania interesów ogółu pracowników.
2. Komisję socjalną powołuje Dyrektor ZSP w Drobinie w drodze Zarządzenia.
3. Komisja składa się z 3 pracowników.
4. Skład osobowy może ulegać zmianom w dowolnym czasie:
 - na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej,
 - w przypadku odejścia pracownika (członka komisji) z pracy.

§ 26.
Zmiana Regulaminu

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana przez Dyrektora, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 27.
Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 28.
Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników.

§ 29.
Załączniki do Regulaminu

Integralną część Regulaminu stanowią:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tzw. „wczasy pod gruszą.
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie pomocy określonej w §13 i 14.
3. Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie pomocy finansowej określonej w §15.
4. Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie pomocy świątecznej określonej w §16.
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
6. Załącznik nr 6 – Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki.
7. Załącznik nr 7 – Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia pożyczki.
8. Załącznik nr 8 – Wzór umowy w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe.
9. Załącznik nr 9 – Oświadczenie o dochodach, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS
10. Załącznik nr 10 - Kryteria wysokości dofinansowania do różnych form przyznawania świadczeń socjalnych w zależności od średniego miesięcznego przychodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika.
11. Załącznik nr 11 - Plan rzeczowo – finansowy.
12. Załącznik nr 12 - Klauzula informacyjna RODO – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Uzgodniono w dniu:28.03.2016.....

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasilewska-Lopata

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

Beata Hośniewska
.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

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

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.

Adnotacja o przyznaniu dofinansowania z ZFŚS

.....
.....

Podpis Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis i pieczęć dyrektora szkoły/

Drobin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

WNIOSEK

o przyznanie pomocy określonej w §13 i 14 Regulaminu ZFŚS

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pomocy finansowej w zakresie:

.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu pomocy z ZFŚS

.....
.....

Podpis Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis i pieczęć dyrektora szkoły/

Drobin, dnia

.....
/pieczęć zakładu pracy/

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi socjalnej/losowej,
zgodnie z §15 Regulaminu ZFŚS

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy
Miejsce pracy
Miejsce zamieszkania
Proszę o przyznanie dla mnie

/określić rodzaj zapomogi/

B. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1) mam następującą sytuację życiową i rodzinną
.....
.....
.....
.....
.....

/opisać przypadki szczególne dotyczące np. stanu zdrowia rodziny, wydarzeń losowych, warunków mieszkaniowych, liczebności rodziny, itp./

Do wniosku załączam:

1
2
3
4

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Adnotacja o przyznaniu ulgowego świadczenia socjalnego

Po rozpatrzeniu wniosku o przyznaniu pomocy socjalnej:

1. Przyznano zapomogę socjalną/zapomogę losową w kwocie zł.
2. Nie przyznano zapomogi socjalnej/zapomogi losowej z uwagi na

.....
.....

Podpis Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis i pieczęć dyrektora szkoły/

Drobin, dnia

*niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość i data

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

WNIOSEK
o przyznanie pomocy świątecznej
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym, zgodnie z §16 Regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu świadczenia z ZFŚS

.....
.....

Podpis Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis i pieczęć dyrektora szkoły/

Drobin, dnia

.....
(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 w wysokości zł, którą zamierzam wykorzystać na*:

1. pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego;
2. przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
3. remonty i modernizację:
 - a) lokalu mieszkalnego,
 - b) domu jednorodzinnego.

Otrzymałą pożyczkę wraz z określonymi w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odsetkami, zamierzam spłacić w miesięcznych ratach.

Do wniosku dołączam:

- 1)
- 2)
- 3)
(Akt notarialny potwierdzający zakup lokalu mieszkalnego, orientacyjny kosztorys remontu, modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego, orientacyjny kosztorys przystosowania pomieszczeń na cele mieszkaniowe)

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe.

Na poręczycieli proponuję następujące osoby zatrudnione w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie:

- 1)
- 2)

Dodatkowe informacje:

1.
(data zatrudnienia wnioskującego)

2.
(rok otrzymania ostatniej pożyczki)

***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 zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

Podpis Komisji:

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

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia pożyczki

1. Odmawiam udzielenia pożyczki

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki:

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

Podpis Komisji:

1.....

2.....

3.....

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

Umowa w sprawie 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 § 17 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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.).

§ 5.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy:

1. nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub
2. 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*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE
o przychodach dla celów ZFŚS

Ja niżej podpisany(a)
oświadczam, że w roku średni miesięczny przychód brutto* na osobę w mojej rodzinie wyniósł: złotych.

Pracownicy składający oświadczenie, którzy nie wykazali przychodu:

- zaliczają się do grupy o najwyższym progu dochodowym,
- wypełniają tylko 3 pierwsze kolumny tabeli.

Pracownicy składający oświadczenie, którzy wykazali przychód:

- zobowiązani są dostarczyć do wglądu roczne rozliczenie PIT.

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Roczny przychód brutto
1		Wnioskodawca		
2				
3				
4				
5				

Proszę o uwzględnienie niniejszego oświadczenia przy przyznawaniu wszystkich świadczeń socjalnych, z których będę korzystać w roku bieżącym.

Ponadto oświadczam, że:

- 1) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 i 2 kodeksu karnego oraz zapisów wynikających z obowiązującego Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie.

.....
(data, czytelny podpis)

* – Definicje niezbędne do wypełnienia oświadczenia:

- 1) przychód brutto - to przychód ze wszystkich źródeł wymienionych w § 18 ust 6 Regulaminu ZFŚS.
- 2) wspólne gospodarstwo domowe tworzą członkowie rodziny wnioskodawcy, zamieszkujący razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujący się i mający wspólny budżet domowy (mąż, żona, dzieci, związki nieformalne).
- 3) przychód miesięczny na jednego członka rodziny – jest to suma rocznych przychodów brutto bez żadnych pomniejszeń każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.

**Kryteria wysokości dofinansowania do różnych form przyznawania świadczeń socjalnych
w zależności od średniego miesięcznego przychodu przypadającego na osobę w rodzinie
pracownika**

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego przychodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika (w złotych)	% wskaźnika wysokości pomocy finansowej i rzeczowej określonej każdorazowo na posiedzeniu komisji
1.	Do 4.200 zł	100%
2.	Od 4.201 zł – 5.000 zł	95%
3.	Od 5.001 zł – 5.500 zł	90%
4.	Powyżej 5.501 zł	85%

Uzgodniono w dniu:

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

.....
(podpis przedstawiciela komisji socjalnej)

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS NA ROK

A. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty i zwiększenia Funduszu	Kwota w zł
1	Pozostałość środków na dzień 31.12.....r. ogółem	
2	Odpis podstawowy-	
3	Odpis na pracownika z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności-	
4	Odpis na emerytów i rencistów – byłych pracowników-	
5	Splata pożyczek mieszkaniowych	
	Ogółem dochody	

B. WYDATKI

Lp.	Rodzaje wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	Kwota w zł
1	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracownika tzw. wczasy pod gruszą	
2	Pomoc świąteczna dla pracowników, emerytów, rencistów	
3	Zapomogi losowe i socjalne	
4	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej	
5	Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej	
6	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
	Ogółem wydatki	

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach.

Uzgodniono w dniu:

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

.....
(podpis przedstawiciela komisji socjalnej)

Klauzula informacyjna RODO – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. U. UE. Z 2016 r., L 119, poz.1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie, ul Szkolna 3, 09 – 210 Drobin.**
2. Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – można kontaktować się z nim pod adresem mail: iod@zspdrobin.edu.pl
3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w celu wypełnienia obowiązku prawnego Administratora Danych, zgodnie z Ustawą z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminem.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań o których mowa powyżej jest obowiązkowe (wymagane na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa), podanie danych dodatkowych jest dobrowolne. Niepodanie danych koniecznych skutkuje niezakończaniem sprawy.
6. Administrator Danych przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie; tj. dane identyfikacyjne, dane adresowe, informacje o zarobkach, potrąceniach, składkach, oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie, numery kont bankowych, informacje o sytuacji rodzinnej, informacje o stanie zdrowia; niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa poniżej.
7. Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane (5 lat) oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.
9. Przysługuje Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
 - żądania sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod@zspdrobin.edu.pl
11. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
12. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
13. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.