

# R E G U L A M I N

## GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W OKSZOWIE

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
2. Ustawa z 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854)
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 Nr 43, poz. 349)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L z 2016 r. Nr 119.1), zwana dalej „RODO”
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Ustala się co następuje:

#### § 1

Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie, 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.

#### § 2

1. Fundusz przeznaczony jest 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) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
  - 3) działalności kulturalno – oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
  - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

### § 3

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz Preliminarzu.
2. Preliminarz stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
  - 1) Preliminarz sporządza Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy, zwanymi dalej „organizacjami związkowymi”.
  - 2) Preliminarz sporządza się do 31 marca każdego roku zgodnie z wzorem – załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin, coroczny Preliminarz i wszelkie ich zmiany wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Udzielanie świadczeń socjalnych z Funduszu, zwanych dalej „świadczeniami” odbywa się z udziałem:
  - 1) Komisji socjalnej, zwanej dalej „Komisją”, która jest organem opiniodawczo-doradczym i wnioskującym w zakresie świadczeń socjalnych,
  - 2) doraźnie, bez konsultacji i niezależnie od Komisji w szczególnych przypadkach (zdarzenie losowe, szczególna, trudna sytuacja życiowa) – Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowych, a o podjętej decyzji informuje pozostałych członków Komisji na najbliższym posiedzeniu.
5. Komisja powoływana jest przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie w drodze zarządzenia, na okres 5 lat spośród pracowników szkoły oraz emerytów i rencistów.
6. Pracodawca zwołuje zebranie pracownicze na którym pracownicy, spośród siebie, w głosowaniu tajnym dokonują wyboru członków Komisji, zwanych dalej „członkami”.
7. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel nauczycieli,
  - 2) przedstawiciel administracji i obsługi,
  - 3) przedstawiciel organizacji związkowych,
  - 4) przedstawiciel emerytów i rencistów.
8. W przypadku zmniejszenia się składu Komisji (ustanie zatrudnienia, rezygnacja, śmierć) przeprowadza się wybory uzupełniające wśród danej grupy uprawnionych, na czas do nowych wyborów na okres pięcioletni.
9. Spośród członków Komisji wybierany jest przewodniczący i zastępca przewodniczącego.
10. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego w oparciu o przepisy Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Do uzyskania kworum wymaganych jest minimum trzech członków Komisji, w tym przedstawiciel organizacji związkowych.
12. Posiedzenia Komisji zwoływane są minimum raz na kwartał i są protokołowane, wyjątek stanowi decyzja podjęta przez Pracodawcę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
13. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli istnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
14. Obrady Komisji są protokołowane przez jednego z członków Komisji. Do protokołu dołącza się wykaz osób (rejestr), którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz osób, którym zaopiniowano wnioski negatywnie.
15. W przypadku opinii negatywnej, na wniosku podany będzie powód takiej opinii.

16. Do protokołu dołącza się informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
17. Z uwagi na fakt, że w składzie Komisji jest przedstawiciel organizacji związkowych, to uzgodnienia w ramach Komisji dotyczące przyznawania przez pracodawcę osobom uprawnionym świadczeń, wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
18. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Preliminarza wydatków funduszu ma Pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem organizacji związkowych.
19. Świadczenia przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy Pracodawca, Komisja, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 i 3a do niniejszego Regulaminu.
20. Komisja rozpatruje wnioski zgodnie z Preliminarzem wydatków i przedstawia propozycje ich rozstrzygnięcia Pracodawcy, który przyznaje świadczenia.
21. Członkowie Komisji posiadają upoważnienie administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych na potrzeby udzielenia świadczenia wnioskodawcy (zał. nr 12 do Regulaminu).
22. Świadczenia nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że nie korzystanie z Funduszu przez osobę uprawnioną, nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

## **Rozdział 2** **Źródła Funduszu**

### § 4

#### 1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzą:

- 1) Coroczny odpis dla nauczycieli 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 określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 Karty Nauczyciela).
- 2) Coroczny odpis podstawowy naliczony na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem, 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.
- 3) Odpis dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
- 4) Odpis dla byłych pracowników – emerytów i rencistów (z wyjątkiem byłych nauczycieli) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 2).
- 5) Emeryci i renciści, o których mowa w pkt. 3) i 4) zobowiązani są w terminie do 31 marca każdego roku przedłożyć, do wglądu, obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego.
- 6) Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwiększa się o:
  - a) nie wykorzystane środki z roku poprzedniego,
  - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

- c) odsetki od środków funduszu, dotacje,
  - d) darowizny oraz zapisy od osób prawnych i fizycznych,
  - e) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

##### § 5

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie na podstawie mianowania lub umowy o pracę, bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły wskazani w ust. 1 pkt 1), dla których ww. szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na rentę, emeryturę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą również korzystać członkowie rodzin pracowników, rencistów i emerytów za których uważa się:
  - 1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, po przedstawieniu stosownego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki i oświadczenia pracownika, iż ww. dziecko pozostaje na jego wyłącznym utrzymaniu,
  - 2) współmałżonków,
  - 3) członków rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach – emerytach i rencistach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

##### § 6

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się:

- 1) niski dochód na osobę w rodzinie,
- 2) samotne wychowywanie dzieci, przy niskim dochodzie w rodzinie,
- 3) posiadanie rodziny wielodzietnej (liczba dzieci powyżej 3 osób) i o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia,
- 5) niepełnosprawnym.

### **Rozdział 4**

#### **Przeznaczenie środków Funduszu**

##### § 7

Środki Funduszu przeznaczają się na:

1. Dofinansowanie do:
  - 1) zorganizowanego wypoczynku krajowego lub zagranicznego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, itp. dla dzieci i młodzieży,
  - 2) wypoczynku weekendowego, kuligów, majówek, festynów, wycieczek, rajdów, biwaków, obozów turystycznych, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej oraz innej w formie dopłat do:
  - 1) biletów wstępu m.in. do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne,
  - 2) karnetów na zajęcia rekreacyjne.Uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności lub biletów jednorazowych uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności socjalnej.
3. Pomoc materialną w formie rzeczowej na zakup paczek okolicznościowych:
  - 1) dla dzieci osób uprawnionych – od urodzenia do roku kalendarzowego, w którym kończą 14 lat życia,
  - 2) dla osób uprawnionych odchodzących na emeryturę lub rentę, w przypadku pogorszenia się sytuacji materialnej,
  - 3) dla osób uprawnionych z tytułu urodzenia dziecka, w przypadku trudnej sytuacji materialnej.
4. Pomoc rzeczową lub pomoc rzeczową w formie pieniężnej.
5. Pomoc finansową (zapomogi pieniężne bezzwrotne) dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:
  - 1) dotkniętych indywidualnymi wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi,
  - 2) znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji zdrowotnej i materialnej,
6. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli – na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
7. Pożyczki mieszkaniowe.

## Rozdział 5

### Zasady, tryb i terminy ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu

#### § 8

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli, oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w Preliminarzu.
2. **Podstawę do ustalenia świadczeń z Funduszu stanowi złożenie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny** (załącznik nr 5 do Regulaminu).  
Nie złożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, **skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego.
4. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
5. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
  - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
  - dochody osiągnięte za granicą,

- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
  - dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
  - stypendia, staż,
  - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego, w tym dzierżawa, z wyjątkami i zasadami określonymi w art.8a-8c ustawy o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, za 1 ha przeliczeniowy uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333)
  - dochody z dopłat dla rolników,
  - dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
  - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
  - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - świadczenia rodzinne, wychowawcze 500+ i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
  - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
  - zwrot podatku z urzędu skarbowego otrzymany w danym roku
  - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
6. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 5 należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
- a) koszty uzyskania przychodu,
  - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
  - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
  - e) kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
7. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
8. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 5, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
9. Osoby które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
10. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 5, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie

podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 2. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

11. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
12. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
13. Osoba uprawniona składa co najmniej raz w roku ww. oświadczenie, w którym wykazuje dochód przypadający na osobę w rodzinie. Oświadczenie należy złożyć za dany rok kalendarzowy do dnia 30 kwietnia roku następnego.
  - 1) Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia i osoby, które nie planowały korzystania z Funduszu, a ich sytuacja uległa zmianie – składają oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia (dofinansowania) z Funduszu (załącznik nr 3 do Regulaminu).
  - 2) Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji poprawności danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających poprawność podanych informacji. Niezłożenie w terminie wymaganych przez pracodawcę dokumentów skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

#### § 9

1. Osoby, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 2), ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie do wglądu PIT otrzymanego z ZUS dotyczącego pobieranej emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego i złożenia stosownego oświadczenia, pod odpowiedzialnością karną, potwierdzającego niniejszy status.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1), w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia, należy złożyć:
  - 1) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki w szkole lub w szkole wyższej,
  - 2) oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje,
3. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3) ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu renty rodzinnej i aktualnego dokumentu otrzymanej wpłaty tytułem ww. renty oraz złożenie oświadczenia, pod odpowiedzialnością karną o pobieranej rencie rodzinnej.

#### § 10

1. Z dofinansowania do zorganizowanego letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży osoba uprawniona może korzystać raz w roku. Osoba uprawniona składa wniosek o dofinansowanie do wypoczynku według wzoru – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz dokument potwierdzający udział dziecka w danej formie wypoczynku wystawionym przez organizatora lub oświadczenie określające, w szczególności nazwę i dane organizatora wypoczynku, nazwisko i imię uczestnika wypoczynku, formę wypoczynku, termin i miejsce pobytu. Świadczenie przyznawane jest zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest na wniosek:
  - 1) w wysokości uzależnionej od kryteriów określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 2) raz w roku - w przypadku określonym w § 7 ust.3 pkt 1),
  - 3) jednorazowo – w sytuacjach określonych w § 7 ust.3 pkt 2) i 3).
3. Pomoc rzeczowa w formie pieniężnej o której mowa w § 7 ust. 4 przyznawana jest na wniosek dla osób uprawnionych dwa razy w roku, zgodnie z kryterium określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu.
4. Pomoc finansowa z Funduszu przyznawana będzie na wniosek (zał. nr 3 do Regulaminu) według następujących zasad:
  - 1) w wypadkach indywidualnych udokumentowanych zdarzeń losowych osoby uprawnionej:
    - a) na podstawie oświadczenia stanowiącego część ww. wniosku
    - b) na podstawie dokumentów, do wglądu, potwierdzających zaistnienie zdarzenia (np. zaświadczenia właściwego organu, protokoły, faktury, rachunki i inne)
    - c) w wysokości określonej w załączniku nr 7 do Regulaminu,
    - d) w razie zaistniałej sytuacji,
    - e) wniosek rozpatrywany bez zbędnej zwłoki.

Za indywidualne zdarzenie losowe rozumie się:

- śmierć członka rodziny,
- stratę spowodowaną działaniem sił przyrody (pożar, powódź, huragan i inne klęski żywiołowe i kataklizmy),
- stratę spowodowaną działaniem człowieka (wypadek drogowy, włamanie, kradzież, zalanie domu (mieszkania), itp.),
- inne osobiste wypadki losowe (np. zdarzenie pociągające za sobą długotrwałą nieobecność w pracy lub niedyspozycję zawodową) pod warunkiem, że zostały zachowane przesłanki losowości zdarzeń (nieprzewidywalność).

- 2) w przypadkach szczególnie trudnej sytuacji zdrowotnej i materialnej z zapomogi zdrowotnej może korzystać osoba uprawniona:
  - a) na podstawie oświadczenia stanowiącego część ww. wniosku,
  - b) na podstawie dokumentów, do wglądu, potwierdzających stan zdrowia i konieczności ponoszenia zwiększonych wydatków z tego tytułu (np. zaświadczenie od lekarza, faktury, rachunki i inne),
  - c) w wysokości określonej w załączniku nr 7 do Regulaminu,
  - d) raz na dwa lata.

Za szczególnie trudną sytuację zdrowotną i materialną rozumie się ciężką chorobę (w tym nieuleczalną) i długotrwałą chorobę oraz związane z nimi zwiększone wydatki na leczenie, (rehabilitację).

5. Świadczenie urlopowe nauczycieli, jest świadczeniem należnym, wypłacanym nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku. Wysokość świadczenia jest uzależniona od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym, według kryteriów określonych w Karcie Nauczyciela.
6. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przyznawane jest raz w roku na wniosek osoby uprawnionej według kryterium określonym w załączniku nr 8 do Regulaminu.
7. Tabela dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku - kolonii, obozów, itp. dla dzieci i młodzieży, tabela wysokości świadczeń rzeczowych, rzeczowych w formie pieniężnej oraz tabela wysokości pomocy finansowej z tytułu zdarzenia losowego, zapomóg zdrowotnych, dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla osób uprawnionych będą ustalane corocznie przez Komisję.



## § 11

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone osobom uprawnionym.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - a) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b) budowy domu jednorodzinnego,
  - c) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
  - d) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe,
  - e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - f) remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,
  - g) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania,
3. Zasady i warunki przyznawania i spłaty pożyczek, o których mowa w ust. 2, określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcami. Wzór umowy stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
4. Wysokość udzielanych pożyczek i ich oprocentowanie określa tabela do niniejszego regulaminu, stanowiąca załącznik nr 9. Wysokość udzielanych pożyczek może ulec zmianie w zależności od możliwości finansowych w danym roku. Oprocentowanie pożyczki w skali roku wynosi 5%.
5. Okres spłaty pożyczki wynosi 1 rok. W szczególnych i uzasadnionych sytuacjach okres spłaty pożyczki może ulec zmianie.
6. Kolejna pożyczka może być przyznana pod warunkiem całkowitej spłaty poprzedniego zadłużenia.
7. Osoby uprawnione ubiegające się o pożyczkę winne złożyć wniosek stanowiący załącznik nr 10 do Regulaminu, a ponadto przedłożyć niezbędne dokumenty (oświadczenia) związane z budową domu lub kupnem mieszkania, czy budynku mieszkalnego. Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont, modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
8. Pożyczki wymagają poręczenia dwóch osób będących stałymi pracownikami szkoły, w przypadku emerytów i rencistów wymaganych jest trzech poręczycieli.
9. Realizację wypłaty pożyczek poprzedza umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą, a pożyczkobiorcą (zał. nr 11 do Regulaminu).
10. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.
11. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W uzasadnionych przypadkach spłata może być rozłożona na raty – po akceptacji Pracodawcy w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu.

## § 12

1. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do Pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie następuje w ciągu 14 dni od złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Pracodawcę przy udziale Komisji jest ostateczna.

## § 13

1. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie szkoły, na obowiązujących drukach, przewidzianych w Regulaminie. Druki są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowych ze środków Funduszu na każde żądanie osoby zainteresowanej w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej pod adresem [www.spokszow.gminachelm.pl](http://www.spokszow.gminachelm.pl) w zakładce Dokumentacja/ Regulaminy.

## Rozdział 6

### Ochrona danych osobowych i poufność informacji w ramach Funduszu

## § 14

1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych jest art. 8 ust. 1a-1d ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie RODO.
2. Dane osobowe osób uprawnionych wykorzystywane są wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
3. Dane osób uprawnionych przetwarzane są przez Pracodawcę oraz osoby działające w jego imieniu oraz z jego upoważnienia członków Komisji.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych (załącznik nr 12 do Regulaminu).
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 w okresie wykonywania powierzonych funkcji oraz po jej zakończeniu obowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. 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.
7. Pracodawca, jako administrator danych osobowych, zobowiązany jest poinformować osoby uprawnione o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
8. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych dokumenty, na podstawie których przyznawane jest świadczenie określone w Regulaminie powinny być złożone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią osób nieuprawnionych. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie treści dokumentów przez działanie osób, których dane dotyczą.
9. Dokumenty złożone przez osoby uprawnione w formie korespondencyjnej powinny być zadekretowane i przekazane do Pracodawcy, przewodniczącego Komisji lub innego członka Komisji w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z treścią osobom postronnym.
10. W celu ustalenia niezbędności danych osobowych zgromadzonych dla celu funduszu Pracodawca dokonuje ich przeglądu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym oraz usuwa dane, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji tego celu i dochodzenia praw lub roszczeń.
11. Do nieujętych zasad ochrony danych osobowych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają regulacje zapisane w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w szkole.

## **Rozdział 7** **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

### § 15

1. Wszystkie decyzje Pracodawcy podejmowane są zgodnie postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i są przekazywane w terminie do 31 maja danego roku w wysokości co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
4. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

### § 16

Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje Pracodawca.

### § 17

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

### § 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania tj. od dnia **16 lutego 2023 r.**

Uzgodniono w dniu: **16.02.2023 r.**

Podpis/y przedstawiciela/i  
organizacji związkowych  
i pieczęć organizacji

Podpis Pracodawcy

**Preliminarz**  
**wydatków ZFŚS w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie**  
**w roku .....**

<b>Przychody</b>	
Bilans otwarcia	
Odpis podstawowy	
Zwiększenia – odsetki od pożyczek mieszkaniowych	
Pożyczki mieszkaniowe	
<b>Razem</b>	

<b>Planowane wydatki</b>		
1.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
2.	Pomoc na cele mieszkaniowe	
3.	Zakupy rzeczowe dla pracowników lub pomoc rzeczowa w formie pieniężnej	
3a.	w tym paczki okolicznościowe	
4.	Dofinansowanie wypoczynku dzieci	
5.	Dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych	
6.	Zapomogi	
7.	Środki na działalność kulturalno-oświatową, sportową i turystyczną	
8.	Pozostałe wydatki	
<b>Razem</b>		

Okszów, dnia ..... r.

Uzgodniony i zatwierdzony:

1. Organizacja Związkowa

.....  
podpis i pieczęć

2. Pracodawca:

.....  
podpis i pieczęć

**Protokół  
posiedzenia Komisji Socjalnej  
w dniu .....**

Komisja Socjalna w składzie:

1. .... – Przewodniczący Komisji
2. .... – Z-ca przewodniczącego
3. .... – Członek Komisji
4. .... – Członek Komisji

Dotyczy wniosku/ów/o  
przyznanie: .....

**1. Komisja Socjalna dokonała oceny wniosku/ów złożonego/ych:**

przez uprawnionego/ych ( wniosek/ki w załączeniu do Protokołu) i stwierdziła, że:

- wniosek/ki jest/są zgodny/e / niezgodny/e\* z Regulaminem ZFŚS
- wniosek/ki zawiera/ją / nie zawiera/ją\* uzasadnienia, które pozwalają na wiarygodną sytuację życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy/ów

**2. Komisja postanowiła:**

zaopiniować wniosek/ki: pozytywnie/negatywnie\*

**3. Proponowana przez Komisję kwota świadczenia:**

I grupa dochodowa – .....

II grupa dochodowa – .....

III grupa dochodowa – .....

IV grupa dochodowa – .....

Czytelne podpisy członków Komisji Socjalnej

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

1. ....

Okszów, dnia .....

**Decyzja ostateczna:**

.....

.....  
podpis dyrektora szkoły

\* niepotrzebne skreślić

**Wniosek**  
**o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszwie**

Dane Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko .....

Adres.....

Numer telefonu .....

Kategoria osoby uprawnionej\*:

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny  
byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka) ..... (w przypadku  
dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży podać imię i nazwisko dziecka i datę  
urodzenia)

.....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
świadczenia w formie \*\*.....

.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym  
oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok  
**nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie\***.

Uzasadnienie do zmiany oświadczenia o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej  
(np. zwiększenie liczby członków rodziny - urodziło się dziecko, utrata bądź uzyskanie dochodu, podać  
wysokość dochodu utraconego/uzyskanego, itp.): .....

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki  
(dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

.....

.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr

..... w banku .....

Objaśnienia do wniosku:

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do wydarzenia kulturalno-oświatowego,  
(sportowego, rekreacyjnego), dofinansowania do wycieczki, udzielenia pomocy rzeczowej, pomocy  
rzeczowej w formie pieniężnej, udzielenia pomocy finansowej (przyznania zapomogi zdrowotnej ze  
względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku z  
..... opisać rodzaj sytuacji).

.....

data i podpis wnioskodawcy

## Ostateczna decyzja

Przyznano – odmówiono\*\* świadczenia (rodzaj).....

.....

w kwocie ..... zł (słownie: .....

..... zł brutto)

.....  
(data i podpis przedstawiciela  
organizacji związkowych)

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

Zatwierdza się do wypłaty świadczenie socjalne:

(rodzaj świadczenia).....

w kwocie..... złotych brutto, minus podatek w kwocie: .....zł

Do wypłaty ..... złotych

słownie: ..... złotych

Główny księgowy, data i podpis .....

Wypłacono dnia: ..... przelewem

Data i podpis .....

Okszów, dnia .....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie Regulaminem ZFŚS Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....  
.....

*(rodzaj świadczenia)*

dla .....  
*(imię i nazwisko osoby uprawnionej/ grupa osób uprawnionych)*

Uzasadnienie:

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

.....  
.....

Czytelny podpis wnioskodawcy  
/pracodawca, komisja socjalna, zakładowa organizacja związkowa\*/

\* Niepotrzebne skreślić



**Kryteria i wysokość finansowania świadczeń rzeczowych  
na rok .....**

Finansowanie pomocy rzeczowej (pomoc rzeczowa, pomoc rzeczowa w formie pieniężnej, zakup paczek okolicznościowych) przyznawane będzie zgodnie z Regulaminem, Preliminarzem i według poniższych kryteriów, które na rok ..... określa poniższa tabela:

<b>Lp.</b>	<b>Numer grupy wg progu dochodowego</b>	<b>Dochód miesięczny na osobę w rodzinie (zł)</b>	<b>Wartość % przyznanego świadczenia</b>	<b>Wartość w zł przyznanego świadczenia</b>
1.	I	do .....	100%	
2.	II	od ..... do .....	nie mniej niż 90%	
3.	III	od ..... do .....	nie mniej niż 80%	
4.	IV	powyżej .....	nie mniej niż 60%	

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
stanowisko

.....  
numer telefonu

**Oświadczenie  
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej\*)**

**za ..... rok**

Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób:

Wnioskodawca:

.....  
(imię, nazwisko)

1. Pozostali członkowie: ..... (liczba osób),  
w tym dzieci uczących się do 25 roku życia ..... (liczba osób).

Oświadczam że, wysokość średniego miesięcznego dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami przypadającego na jednego członka mojej rodziny oraz osób prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe za rok ..... wyniósł \*\*).....  
(słownie: .....)

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Oświadczam, że znane są mi przepisy Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 §1 i 3 Kk) oraz potwierdzam prawdziwość powyższych danych własnoręcznym podpisem.

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis osoby składającej informację

**UWAGA**

Ważne informacje dotyczące sposobu obliczania wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny znajdują się na drugiej stronie Oświadczenia.

\*) **Oświadczenie, za rok poprzedzający rok złożenia niniejszego oświadczenia, składa osoba, która zamierza korzystać ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku bieżącym.**

\*\*\*) **Do łącznego rocznego dochodu netto wlicza się** (zgodnie z § 8 Regulaminu):

- wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sółtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego, w tym dzierżawa, z wyjątkami i zasadami określonymi w art.8a-8c ustawy o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, za 1 ha przeliczeniowy uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333)
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia rodzinne, wychowawcze 500+ i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- zwrot podatku z urzędu skarbowego otrzymany w danym roku,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa powyżej należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
- d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- e) kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

Za **dodatkowe przysporzenia** mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. **alimenty** (alimenty płacone pomniejszając kwotę do dyspozycji, a alimenty otrzymywane powiększając), **świadczenia rodzinne wraz z ich dodatkami, świadczenia wychowawcze 500+, stypendia, zasiłki i inne.**

W oświadczeniu nie uwzględnia się dochodów z tytułu: przyznanego kredytu (nie doliczamy przy otrzymaniu kredytu i nie odejmujemy przy spłacie rat), jednorazowe świadczenia, zapomogi, itp.

Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju należy **podzielić przez liczbę osób** w gospodarstwie domowym, a następnie **podzielić przez dwanaście miesięcy**. Tak obliczony średni miesięczny dochód należy wpisać w oświadczeniu na stronie pierwszej.

**Kryteria i wysokości dofinansowań do świadczeń na rzecz działalności kulturalno-  
oświatowej, sportowej i turystycznej oraz wypoczynku dla dzieci i młodzieży**

**na rok .....**

Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej wynosi:

Lp.	Numer grupy wg progu dochodowego	Dochód miesięczny na osobę w rodzinie (zł)	Wartość % przyznanego świadczenia	Wartość w zł przyznanego świadczenia
1.	I	do .....	100%	
2.	II	od ..... do .....	80%	
3.	III	od ..... do .....	60%	
4.	IV	powyżej .....	30%	

Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży wynosi:

Lp.	Numer grupy wg progu dochodowego	Dochód miesięczny na osobę w rodzinie (zł)	Wartość % przyznanego świadczenia	Wartość w zł przyznanego świadczenia
1.	I	do .....	100%	
2.	II	od ..... do .....	80%	
3.	III	od ..... do .....	60%	
4.	IV	powyżej .....	30%	

Dofinansowanie może być przyznane raz w roku.

**Kryteria i wysokość pomocy finansowej przyznawanej dla osób uprawnionych  
z tytułu zdarzenia losowego oraz zapomogi zdrowotnej i materialnej**

**na rok .....**

Pomoc finansowa przyznawana będzie zgodnie z Regulaminem, Preliminarzem i według poniższych kryteriów, które na rok ..... określa poniższa tabela:

Lp.	Pomoc finansowa z tytułu:	Dochód miesięczny na osobę w rodzinie (zł)	Wartość w zł przyznanego świadczenia
1.	Zaistniałego zdarzenia losowego:		
a.	- śmierć członka rodziny, który był żywicielem rodziny, - działanie sił przyrody( straty poniesione w wyniku: pożaru, powodzi, huraganu itp. klęskom żywiołowym)	I do ..... II od ..... do ..... III od ..... do ..... IV powyżej .....	do ..... do ..... do ..... do .....
b.	- śmierć członka rodziny (innego niż w punkcie a.), - działanie człowieka (straty poniesione w wyniku: wypadku drogowego, kradzieży, zalania), - inne osobiste zdarzenia losowe, nieprzewidywalne	I do ..... II od ..... do ..... III od ..... do ..... IV powyżej .....	do ..... do ..... do ..... do .....
2.	Zapomogi zdrowotnej i materialnej:		
a.	- ciężka, nieuleczalna lub ciężka długotrwała choroba,	I do ..... II od ..... do ..... III od ..... do ..... IV powyżej .....	do ..... do ..... do ..... do .....
b.	- długotrwała choroba	I do ..... II od ..... do ..... III od ..... do ..... IV powyżej .....	do ..... do ..... do ..... do .....

**Kryteria finansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie  
dla osób uprawnionych na rok .....**

Finansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla osób uprawnionych przyznawane będzie zgodnie z Regulaminem, Preliminarzem i według poniższych kryteriów, które na rok ..... określa poniższa tabela:

<b>Lp.</b>	<b>Numer grupy wg progu dochodowego</b>	<b>Dochód miesięczny na osobę w rodzinie (zł)</b>	<b>Wartość % przyznanego świadczenia</b>	<b>Wartość w zł przyznanego świadczenia</b>
1.	I	do .....	100%	
2.	II	od ..... do .....	90%	
3.	III	od ..... do .....	70%	
4.	IV	powyżej .....	30%	

**Tabela wysokości udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe**

z przeznaczeniem na remont, modernizację mieszkań i domów, budowę domu, budynku mieszkalnego lub kupno mieszkania, domu.

<b>Lp.</b>	<b>Wysokość pożyczki</b>	<b>Oprocentowanie 5%</b>	<b>Kwota do spłacenia</b>	<b>Wysokość pierwszej raty</b>	<b>Wysokość pozostałych 11 rat</b>
<b>1.</b>	1 000,00 zł	27,08 zł	1 027,08 zł	92,08 zł	85,00 zł
<b>2.</b>	2 000,00 zł	54,16 zł	2 054,16 zł	184,16 zł	170,00 zł
<b>3.</b>	3 000,00 zł	81,24 zł	3 081,24 zł	276,24 zł	255,00 zł

**Wniosek o przyznanie pożyczki  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

**Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Okszwie**

**I.**

1. Nazwisko i imię .....
2. Adres zamieszkania .....
3. Miejsce pracy i stanowisko .....

Proszę o przyznanie pożyczki z ZFŚS w wysokości.....  
słownie: .....

z przeznaczeniem na ..... i rozłożenie spłat na okres.....

Rodzaj aktualnie zajmowanego mieszkania .....

Główny najemca lokalu .....

Ilość członków rodziny na utrzymaniu .....

Dochód miesięczny na 1 członka rodziny .....

**II.** Zgoda administratora mieszkania na przeprowadzenie remontu, modernizacji  
/jeżeli dotyczy/

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***

.....  
/pieczęć firmowa, podpis/

**III.** Oświadczenie pożyczkobiorcy o liczbie /ile razy/ pobieranych pożyczek z ZFŚS:

1. na budowę domu .....
2. na remont i modernizację mieszkania .....
3. na remont i modernizację domu .....
4. na uzupełnienie wkładu .....

Na poręczycieli proponuję\*\*:

1. Pani/Pan .....

Dowód osobisty /seria, numer/ .....

Wydany przez .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy .....

2. Pani/Pan .....

Dowód osobisty /seria, numer/ .....

Wydany przez .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy .....



3. Pani/Pan .....  
Dowód osobisty /seria, numer/ .....  
Wydany przez .....  
Adres zamieszkania .....  
Miejsce pracy .....

.....  
/podpis pożyczkobiorcy/

**IV. Potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy:**

.....  
/pieczęć firmowa/ ..... /data/

Zaświadcza się, że Pani/Pan .....  
jest zatrudniona na stanowisku .....  
w wymiarze ..... od dnia .....  
Charakter zawartego stosunku pracy .....  
Staż pracy w oświacie .....  
miesięczne ostatnio pobierane uposażenie brutto .....

**Wniosek popieram/nie popieram wniosku\*:**

.....  
/gł. księgowy, pieczęć i podpis/ ..... /pracodawca, pieczęć i podpis/

**V. Adnotacje księgowej prowadzącej kartoteki pożyczkobiorców o częstotliwości korzystania z kredytów ZFŚS i stanie zadłużenia.**

Pracownik korzystał ...razy z kredytu z ZFŚS i posiada zadłużenie/nie posiada zadłużenia\*.

.....  
/pieczęć i podpis/

**VI. Opinia organizacji związkowych:**

**Popieram wniosek/nie popieram wniosku\*.**

.....  
/pieczęć i podpis/

W przypadku wniosku o przyznanie pożyczki na budownictwo indywidualne należy dołączyć:

1. tytuł własności działki
2. pozwolenie na budowę
3. skrócony kosztorys
4. zestawienie wykonanych robót i zgromadzonych materiałów

Okres spłaty pożyczki: 1 rok oprocentowanie w wysokości 5%.

\* niepotrzebne skreślić

**U M O W A** Nr .....  
z dnia ..... r.

W sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszwie, ul. Chełmska 14, 22-105 Okszów, a Panią/Panem .....  
zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym .....  
zatrudnionym na stanowisku .....  
zawarta została umowa o następującej treści :

§

Na wniosek pożyczkobiorcy z dnia ..... została przyznana, w porozumieniu z właściwymi organami związków zawodowych pracowników Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszwie w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923), Pani/Panu .....  
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokości ..... zł,  
słownie: ..... złotych, do wypłaty na konto bankowe.  
Oprocentowanie pożyczki w wysokości **5%** w stosunku rocznym wynosi ..... zł,  
Pożyczka brutto: ..... zł, słownie: ..... złotych,  
z przeznaczeniem na .....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres ..... **miesiący** w ratach:  
pierwsza ..... zł, następne po ..... zł miesięcznie poczynając od pierwszego dnia  
następnego miesiąca po podjęciu pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłat uposażenia do potrącania należnych rat  
pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu należnego  
wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty pierwszej raty.

§ 4

Niespłacona pożyczka, udzielona ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,  
staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia  
pracy przez pracownika oraz w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy  
lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązania się pracownika z jego obowiązków  
albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem. Warunki i  
zasady spłaty pożyczki ustala zakład pracy, który pożyczki udzielił.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania  
pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W tym jednak przypadku zakład pracy ustali  
w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób zapłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę  
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należną kwotę wraz z odsetkami,  
jako solidarnie współodpowiedzialni, pokrywają poręczyciele:

- ..... zamieszkała/ty .....
- ..... zamieszkała/ty .....
- ..... zamieszkała/ty .....

ze swoich wynagrodzeń. Warunki i zasady spłaty pożyczki ustala zakład pracy, który pożyczki udzielił.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923)

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca oraz Pracodawca i po jednej kopii dla każdego z poręczycieli.

Podpisy poręczycieli:

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

.....  
czytelny podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....  
pieczęć zakładu pracy

.....  
podpis dyrektora szkoły, pieczęć imienna

W przypadku przeniesienia się pożyczkobiorcy do innej placówki oświatowej zobowiązuję się przekazać **Umowę Nr .....** z dn. .... r. wraz z aktualnym stanem zadłużenia nowemu płatnikowi i poinformować na piśmie dotychczasowego Pracodawcę.

.....  
główny księgowy

.....  
dyrektor szkoły

....., dnia .....

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych  
w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 29 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)

**upoważniam Pana/Panią .....**

do przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do prawidłowego wykonywania praw i obowiązków członka komisji socjalnej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszwie.

Uzyskuje Pan/Pani upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze:

Zbiór Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważniam Pana/Panią do dostępu do danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych dotyczących stanu zdrowia zgodnie z art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Jednocześnie upoważniam Pana/Panią do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszwie.

Zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy oraz poufności informacji objętych zakresem danych osobowych, również po ustaleniu pełnienia funkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka komisji socjalnej lub do dnia odwołania upoważnienia.

.....  
pieczęć i podpis  
Administradora Danych Osobowych

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia:

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

.....  
imię i nazwisko

### **Oświadczenie**

1. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z 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) oraz regulacjami wewnętrznymi Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie.
2. Zobowiązuję się do stosowania powyższych przepisów.
3. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
4. Świadomy odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności i tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia lub zakończeniu współpracy.

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

**Klauzula informacyjna**  
**Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwane dalej „RODO” informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie. jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie. Adres kontaktowy: 22-105 Okszów, ul. Chełmska 14 tel. 82 569 07 59, e-mail: [sekretariat@spokszow.pl](mailto:sekretariat@spokszow.pl) ,
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod nr. tel.: 82 575 02 49 lub pod adresem e-mail: [iod@gminachelm.pl](mailto:iod@gminachelm.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1, lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070) i Regulaminu Gospodarowania Środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przekazywane będą wyłącznie organom lub podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, pracownikom upoważnionym do rozpatrzenia wniosku oraz podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych.
- 6) Dane osobowe przechowywane będą przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w rozporządzeniu 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.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
- 9) Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie danych osobowych dokonywane jest z naruszeniem przepisów o ochronie danych.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

.....  
data, czytelny podpis

....., dnia .....

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych  
w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 29 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)

**upoważniam Pana/Panią .....**

do przetwarzania danych osobowych zakresie i celu niezbędnym do prawidłowego wykonywania praw i obowiązków spoczywających na pracowniku Biura Obsługi Szkół Gminy Chełm.

Uzyskuje Pan/Pani upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze:

Zbiór Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważniam Pana/Panią do dostępu do danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych dotyczących stanu zdrowia zgodnie z art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Jednocześnie upoważniam Pana/Panią to tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Okszowie.

Zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy oraz poufności informacji objętych zakresem danych osobowych, również po ustaleniu pełnienia funkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka komisji socjalnej lub do dnia odwołania upoważnienia.

.....  
pieczęć i podpis  
Administradora Danych Osobowych

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia:

.....  
*podpis osoby upoważnionej*