

ZARZĄDZENIE Nr SPŁN.021.7.2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. BŁOGOSŁAWIONEGO Ks. JÓZEFA STANKA
w ŁAPSZACH NIŻNYCH
z dnia 9 czerwca 2020 roku

w sprawie: **wprowadzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr SPŁN.021-2/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych z dnia 1 marca 2018 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka
w Łapszach Niżnych
mgr inż. Mariusz Wojtas

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych 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. W Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”.
2. Podział Funduszu :
 - a. cele socjalne - 90%- środki do dyspozycji pracodawcy,
 - b. cele mieszkaniowe – 10%-środki do dyspozycji Kierownika ZEAS-u
3. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin oraz opracowany na każdy rok preliminarz, stanowiący zmienny załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. 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.
5. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 11 świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,

- 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Środkami funduszu gospodaruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych, zwany dalej „Pracodawcą”, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów i pełnomocnikiem zakładowej organizacji związkowej działającej w placówce.

§ 4

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i jego zmiany wymagają uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów i pełnomocnikiem zakładowej organizacji związkowej działającej w placówce.
2. Roczny preliminarz stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Projekt rocznego preliminarza sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów i pełnomocnikiem zakładowej organizacji związkowej działającej w placówce.
4. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza ma pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów i pełnomocnikiem zakładowej organizacji związkowej działającej w placówce.

§ 5

1. Do zadań Pracodawcy należy w szczególności:
 - a. przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b. ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c. opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - d. przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i preliminarzem wydatków, po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów i pełnomocnikiem zakładowej organizacji związkowej działającej w placówce.
 - e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f. prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g. podania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - h. zachowanie tajemnicy,
 - i. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
2. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 6

1. Świadczenia z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów i pełnomocnikiem zakładowej organizacji związkowej działającej w placówce.
3. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.

4. Wnioskodawca może w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej decyzji odmownej wystąpić do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie sprawy z uzasadnieniem. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego założenia.
5. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Pracodawcę jest ostateczna.
6. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u Pracodawcy.

Rozdział 2 **Źródła Funduszu**

§ 7

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej Im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych, dla których Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych , była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, lub rentę.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 upoważnionych do korzystania z funduszu uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,

- 2) współmałżonka
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych była ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia w innym zakładzie pracy.

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 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 lub renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - a. w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - b. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.

§ 10

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji materialnej życiowej, rodzinnej gdzie dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wynosi nie więcej niż 674 zł na osobę,
2. Wychowującym samotnie dzieci,
3. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 11

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
2. Pomoc finansową w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi i jesienno-zimowymi
3. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:
 - 1) zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę
 - 2) zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków ww. zdarzeń. *(za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, śmierć członka rodziny, o którym mowa § 8 ust 2, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych).*
4. W przypadku gdy środki funduszu za dany rok nie zostaną wykorzystane na ww. cele, wówczas można dokonać w czwartym kwartale roku przeniesienia środków w preliminarzu z przeznaczeniem na cele kulturalno- oświatowe lub sportowo-

rekreacyjne. Przeniesienie odbywa się w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Rozdział 5

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z funduszu

§ 12

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 11 ust 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku.
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 ust 1 tj. tzw. „wczasy pod gruszą”, przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna.
4. Pomoc finansowa o której mowa w § 11 pkt 2 może zostać przyznana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
5. Pomoc pieniężna w formie zapomóg zdrowotnych i losowych o których mowa w § 11 ust. 3 udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym, a jeśli sytuacja jest szczególnie ciężka, a Fundusz ma możliwości finansowe, może być udzielona do 3 razy w roku.
6. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej, o której mowa w § 11 ust 3 pkt 1 jest dołączenie do wniosku aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę.
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa w § 11 ust. 3 pkt 2 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia od ubezpieczyciela, itp.).
8. Pomoc finansowa o której mowa w § 11 pkt 2 może zostać przyznana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
9. Pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
10. Wzór wniosku o dofinansowanie pomocy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11 ust 1 - 3, ustalana jest na podstawie załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek.

§ 13

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej (z wyłączeniem sytuacji losowej) oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w preliminarzu.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 14

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych .
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Dyrektor Szkoły Podstawowej Im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów i pełnomocnika zakładowej organizacji związkowej działającej w placówce podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Pracodawcę we wniosku.
4. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu i jest przyznawana do wysokości posiadanych środków przez Pracodawcę.

Rozdział 6 Pożyczki mieszkaniowe

Postanowienia wstępne

1. Środki funduszu przeznaczone są na cele zwrotnej pomocy mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Środkami Funduszu przeznaczonymi na pożyczki administruje Kierownik Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Łapsze Niżne na podstawie zawartego porozumienia.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Kierownik ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu przeznaczonymi na pożyczki cele socjalne ponosi Kierownik Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Łapsze Niżne.
5. Finansowanie odbywać się będzie z odpisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz bieżących spłat pożyczek,

§ 15

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a. pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b. budowę domu,
 - c. remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Wnioski rozpatrywane są wg kolejności wpływu do ZEAS-u raz na kwartał,
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
5. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w ZEAS-ie lub w jednostce obsługiwanej na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie

- z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
 7. Pożyczki udzielane nie podlegają oprocentowaniu,
 8. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - a. na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do **12 000,00 zł**
 - b. na remont/modernizację domu lub mieszkania: do **6 000,00 zł**
 9. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty pożyczki
 - a. na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: **do 40 rat**
 - b. na remont/modernizację domu lub mieszkania: **do 20 rat**
 10. Do wniosku powinny być dołączone następujące dokumenty:
 - a. w przypadku remontu domu należy dołączyć akt własności domu lub oświadczenie,
 - b. w przypadku budowy domu – zezwolenie na budowę,
 - c. w przypadku uzupełnienia wkładu lub zakupu mieszkania – stosowne zaświadczenie
 11. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w ZEAS-ie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
 12. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
 13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania:
 - a. z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - b. stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
 14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 11 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
 15. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości.
 16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
 17. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 18. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 16

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

§ 17

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 18

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.
3. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem (*dotyczy np. danych dotyczących zdrowia, lub danych osób, które nie są uprawnione do korzystania z ZFSS*).
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFSS.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 19

1. Co najmniej raz w roku do 30 kwietnia w roku kalendarzowym osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. Oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
3. 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. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia do czasu dostarczenia żądanych dokumentów.
4. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinnej i materialnej.

5. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz nie przedłożenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

§ 20

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, w szczególności:
 - a. dochody z tytułu umowy o pracę,
 - b. zlecenia, o dzieło,
 - c. renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego,
 - d. urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych,
 - e. dochody z najmu, dzierżawy,
 - f. gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej),
 - g. prowadzenia działalności gospodarczej,
 - h. alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia,
 - i. świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe,
 - j. i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową rodziny.
2. W Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej od wykazanego dochodu nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
3. Przez dochody netto rozumie się:

cały przychód uzyskany przez daną osobę, minus koszty uzyskania przychodu, minus składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne minus podatek należny plus łączna kwota do zwrotu

4. Przez **rodzinę** rozumie się współmałżonków i dzieci będące na ich utrzymaniu, bez względu na stosunek prawny łączący rodziców i dzieci (dzieci własne i przysposobione, przyjęte na wychowanie).

§ 21

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni.

§ 22

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

§ 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 24

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów wybranym na zebraniu pracowników i pełnomocnikiem zakładowej organizacji związkowej działającej w placówce.

§ 25

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów, którzy fakt zapoznania się z nim potwierdzają własnoręcznym podpisem i wchodzi w życie z dniem 9 czerwca 2020r.

Uzgodniono w dniu: 9 czerwca 2020 r.

Anna Lamycka

.....
(podpis pracownika wybranego przez załogę
do reprezentowania jej interesów lub
związki zawodowe działające w Szkole)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka
w Łępszynie Miżywiec
Mariusz Wójcik
mgr inż. Mariusz Wójcik

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

PLAN FINANSOWO-RZECZOWY
ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK

.....

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Stan środków na 31.12. każdego roku kalendarzowego | |
| 2 | Należność z tytułu nie spłaconych pożyczek mieszkaniowych wg stanu na dzień 31.12. każdego roku kalendarzowego | |

Przychody:

| Lp. | Tytuły wpłat – zwiększenia środków | | | Kwota w zł |
|-----|---|----------------------------|--------------|------------|
| | | Etaty przeliczeniowe | Kwota odpisu | |
| 1. | Odpis podstawowy 37,5% na jednego zatrudnionego | Pracownicy niepedagogiczni | | |
| 2 | Odpis 6,25 % odpisu podstawowego na każdego emeryta i rencistę, nad którym zakład sprawuje opiekę | | | |
| 3 | Odpis 110% kwoty bazowej | Nauczyciele | | |
| 4 | Odpis na emeryta, rencistę w wysokości 5% pobieranych emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych | | | |
| | Razem | | | |

Rozchody:**Świadczenia socjalne:**

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Świadczenie urlopowe dla nauczycieli z art. 53, ust. 1a KN | |
| 2 | Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie | |
| 3 | Bezzwrotna pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi i jesienno-zimowymi | |
| 4 | Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi | |
| 5 | Inne | |
| | Razem | |

Podział środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

| Lp. | Podział funduszu | |
|-----|--|--|
| 1 | cele socjalne - 90%- odpisy ogółem | |
| 2 | cele mieszkaniowe – 10%- odpisy ogółem | |
| | Razem | |

W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu

**Zakładowe organizacje związkowe
lub przedstawiciel załogi.**

Kierownik

Łapsze Niżne,

(data)

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

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
 za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | status uprawnionego (pracownik, emeryt), nazwa szkoły, uczelni(wiek) | Dochód roczny |
|-----|-----------------|-----------------------|--|---------------|
| 1 | | wnioskodawca | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** przypadającego na jednego członka _ wynosiła:

1. Łączny roczny dochód w gospodarstwie domowym wynosi:
.....zł¹
2. Średni roczny dochód na 1 członka rodziny wynosi:.....zł²
3. Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny wynosi:zł³
(słownie: zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - przysporzenia

(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- płacone alimenty zł miesięcznie
- otrzymywane alimenty zł miesięcznie
- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne zł/mies.
- inne
- uwagi

Średnie miesięczne przysporzenia na 1 członka rodziny wynosi:zł³

(słownie: zł)

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosizł/osobę/mies.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a)skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

¹(tj. za roczny dochód łączny uważa się:

1. Przychód wykazany w deklaracji PIT 37, Pit 36, PIT 8C w rozliczeniu rocznym, minus koszty uzyskania przychodu, minus składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne minus zaliczka pobrana przez płatnika plus łączna kwota do zwrotu,
2. Kwoty wypłacone zgodnie z PIT R ,
3. szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczone przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową,
4. dochody z najmu i dzierżawy,
5. z gospodarstwa rolnego (obliczonych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych),
6. z dopłat bezpośrednich i inne dochody.

²(tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

³(tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy)

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się:
m.in. alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 plus, stypendia, zasiłki stałe i inne.

Średni roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków gospodarstwa domowego, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych reprezentowaną przez Dyrektora podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem Państwa danych jest Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych ul. Długa 12, 34-442 Łapsze Niżne, telefon kontaktowy: 265 93 41.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZEAS Łapsze Niże
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Tabele dofinansowań**I. Kryterium dochodowe**

| Progi dochodowe | Przeciętny miesięczny dochód netto na jedną osobę w rodzinie | wartość dofinansowania świadczeń określonych w regulaminie w stosunku do kwoty bazowej określonej w punkcie II |
|-----------------|--|--|
| I | do 1 500zł | 100% |
| II | od 1 501zł do 3 000zł | 90% |
| III | od 3 001zł do 4 500zł | 80% |
| IV | od 4 501zł do 6 000zł | 70% |
| V | powyżej 6 000zł | 50% |

II. Na cele socjalne

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) w kwocie bazowej **1 000zł**,
2. Bezzwrotna pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi i jesienno-zimowymi- do wysokości nie wyższej niż **500zł**
3. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - jednorazowo w kwocie nie wyższej niż **3 000zł**

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

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

Oświadczam, że łączny miesięczny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok na jednego członka rodziny mieści się w progę.

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

Objaśnienia do wniosku:

* dofinansowania do wypoczynku, udzielenia pomocy rzeczowej, pomocy finansowej, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku z

(opisać rodzaj sytuacji losowej)

** niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych

Przyznano – odmówiono** świadczenia (rodzaj).....
w kwociezł (słownie: zł brutto)

.....
(data i podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Zatwierdza się do wypłaty świadczenie socjalne:

(rodzaj świadczenia).....

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

Do wypłaty..... złotych

słownie: złotych

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe pożyczki w wysokości zł

(słownie: zł)

z przeznaczeniem na:

- a. na budowę domu lub zakup mieszkania, domu ,
- b. na remont/modernizację domu lub mieszkania,

1. Do wniosku na budowę do wglądu odpis pozwolenia na budowę własnego domu decyzja nr z dnia wydana przez
2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu do wglądu umowę kupna – sprzedaży z dnia nr, zawartą w potwierdzoną notarialnie

Poręczenia udzieli:

- 1)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)
- 2)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że¹:

1. nie korzystałam z pomocy w formie pożyczki/ ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am w całości².
2. Posiadam prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane wraz z pozwoleniem na budowę budynku mieszkalnego
3. Posiadam tytuł prawny do korzystania z remontowanej nieruchomości/ , wynikający z:

.....
(podać tytuł prawny oraz adres lokalu mieszkalnego)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego

....., dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

¹ Wybrać właściwy

² Niepotrzebne skreślić

Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych

Opiniuję pozytywnie/negatywnie wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS
w wysokości słownie złotych:.....
z przeznaczeniem na i na warunkach
ustalonych w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.
Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych pozł
Spłata następuje począwszy od dnia

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji
.....)

....., dnia

.....
(data i podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

UMOWA Nr

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy w Łapszach Niżnych zwanym dalej pracodawcą w imieniu, którego działa Kierownik

a zwaną dalej pożyczkobiorcą zatrudnioną w

§ 1

Na podstawie protokołu z posiedzenia komisji socjalnej z dnia r. przyznana została Pani z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z póź. zm.) pożyczka w wysokości zł. (słownie:.....) z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosimiesiący. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach po złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę dokonującego wypłaty uposażenia do potrącania rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród i premii, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego, urlopu zdrowotnego.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
a/ rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
b/ rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę w drodze porozumienia stron, bez wypowiedzenia, bez winy pracownika lub w drodze wypowiedzenia dokonanego przez zakład pracy nie powoduje zmiany w warunkach spłaty pożyczki. W przypadku tym jednak kierownik ZEAS-u ustala w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki za zgodą poręczycieli.

§ 6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, drugi księgowość ZEAS-u.

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis Kierownika ZEAS

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pan/ią ze środków ZFSS, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni za pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń na zasadach określonych w § 3 niniejszej umowy.

Poręczyciele:

Podpis poręczycieli:

1

.....

2

.....

.....
stwierdzam własnoręcznie podpisów
poręczycieli wym. w poz. 1 i 2