

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. GEN. STANISŁAWA MACZKA W BOGUCHWALE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 263, z późn. zm.),
- 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 r. Nr 43, poz. 349),
- ustawa z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale,
- Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- Pracodawcy, rozumie się Dyrektora Szkoły,
- Pracownicy, rozumie się przez to pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

§ 3

Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

1. odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej,
2. odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego,

3. odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
4. odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 4

1. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 3) wpływu z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
2. Fundusz może zostać zwiększony o przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
3. Fundusz może zostać zwiększony o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

§ 5

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 6

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest Roczny plan finansowo - rzeczowy (zał. Nr 1 do Regulaminu).
2. Po zebraniu danych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych (*Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych*).

§ 7

1. Regulamin, roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły oraz wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tę pełni przedstawiciele załogi).

§ 8

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca - Dyrektor Szkoły.
2. Przyznawanie świadczeń ze środków Funduszu wymaga uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły (lub z przedstawicielem załogi).
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor Szkoły.

§ 9

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i przekazane w następujących terminach:
 - 75% odpisu - do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego,
 - 25% odpisu - do dnia 30 września danego roku kalendarzowego.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 10

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. nauczyciele i pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, lub umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
2. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
3. emeryci i renciści, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia,
4. osoby przebywające na świadczeniu kompensacyjnym na które dokonuje się odpisu,
5. współmałżonkowie pozostający na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych małżonków – pracowników jednostki,
6. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński), do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników,
7. dzieci wymienione w ust. 6 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek,
8. osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci do 18 roku życia po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

§ 11

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 6,7 należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
2. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 8 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny odcinek wpłaty renty (z ostatniego miesiąca).

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 12

Fundusz przeznaczony jest na:

1. sfinansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
2. dofinansowanie różnych form wypoczynku letniego lub zimowego dla osób uprawnionych w formie wczasów zorganizowanych przez biura podróży,
3. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wypoczynek „pod gruszą”,
4. dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,

5. dofinansowanie wycieczki zorganizowanego¹letniego lub zimowego dla dzieci i młodzieży od 3 do 25 roku życia,
6. pomoc materialną w formie rzeczowej dla osób uprawnionych,
7. udzielaniu bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
8. udzielaniu bezzwrotnej pomocy materialnej dla osób uprawnionych (zapomogi, świadczenia świąteczne, „paczka mikołajkowa” w formie finansowego świadczenia),
9. udzielaniu pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

§ 13

1. Dofinansowanie wycieczki polega na wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wycieczki urlopowego dla uprawnionych osób, w tym pracowników niebędących nauczycielami, oraz emerytów i rencistów byłych pracowników szkoły i osób przebywających na świadczeniu kompensacyjnym.

2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:

- 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy,
- 2) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę dla jej pracowników,
- 3) dofinansowaniu zakupu kart Multisport z przeznaczeniem do korzystania z pływalni, siłowni i klubów fitness.

3. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej polega na:

- 1) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi pieniężnej opodatkowanej,
- 2) przyznaniu zapomogi pieniężnej nieopodatkowanej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.

4. Dofinansowanie do wyjazdu dzieci osób uprawnionych polega na pokryciu do 40% kosztów wyjazdu dziecka ponoszonych przez rodziców. Wysokość dofinansowania do wycieczki dzieci i młodzieży określana jest corocznie i jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (w tym od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego).

5. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

- 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
- 2) remont lub modernizację mieszkania,
- 3) remont lub modernizację domu.

¹Przez "wycieczkę zorganizowaną" należy więc rozumieć wszelkie formy wycieczki z wyjątkiem "wczasów pod gruszą". Oznacza to, że do podmiotów prowadzących działalność w zakresie wycieczki zaliczyć można zarówno te podmioty, które świadczą usługi wycieczkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej np.: biura turystyczne, jak również i te, które zajmują się statutowo tego rodzaju działalnością, m.in.:

1. podmioty prowadzące działalność agroturystyczną - polegającą na wyjazdach na wieś, do specjalnie przygotowanych na przyjęcie wczasowiczów gospodarstw wiejskich,
2. szkoły i placówki, osoby prawne i fizyczne, a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.01.1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 ze zm.) Zgodnie z § 3 tego rozporządzenia wycieczka może być zorganizowana w formach wycieczki wyjazdowego, zwanych "placówkami wycieczki" (np. kolonie, obozy, zimowiska) i w formach wycieczki w miejscu zamieszkania (np. półkolonie, wczasy w mieście).
3. kościoły, stowarzyszenia, organizacje charytatywne, fundacje, których działalnością statutową może być organizowanie wycieczki zorganizowanej.

IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 14

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 15

Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

§ 16

Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od **sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.**

§ 17

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.

§ 18

Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

§ 19

1. Przynajmniej raz w roku osoby uprawnione wymienione w §10 ust. 1, 2, 3 i 4 zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają do 15 marca Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego (załącznik nr 2 do Regulaminu). Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Roczego planu rzeczowo-finansowego.

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

2. Niezłożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach z korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest aktualizowane przez osobę uprawnioną, jeśli jej sytuacja życiowa, materialna i rodzinna ulegnie zmianie, (np. podczas wniosku o świadczenie).

4. Na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, dyrektor może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie (np. zaświadczeń wydanych przez urząd skarbowy).

5. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

6. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §19 ust.1) składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (dostarcza się do sekretariatu szkoły).

§ 20

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności: (dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone

odejmujemy), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

1) 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 itp.,

2) Przez średni dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście miesięcy .

§ 21

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 22

1. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego (w tym tzw. „wczasy pod gruszą”) dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy na wniosek pisemny uprawnionego (zał.nr 3 do Regulaminu).Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej i określone w załączniku nr1a do Regulaminu (*Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych*).

§ 23

Emeryci i renciści - byli pracownicy, oraz osoby przebywające na świadczeniu kompensacyjnym, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy - Karta Nauczyciela.

§ 24

1. Pracownikowi, emerytowi, renciście przysługuje co drugi rok prawo do ubiegania się o dofinansowanie do wskazanej przez niego jednej formy wypoczynku (na przemiennie), o której mowa w §12 ust.2, ust.5.

2. Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie „tzw. wczasy pod gruszą” przysługuje raz w roku i wyklucza skorzystanie w tym samym roku z dofinansowania z innych form wypoczynku wymienionych w §12 ust.2, ust.5.

3. Świadczenie wczasowo – wypoczynkowe (zimowe i letnie) przyznaje się na wniosek uprawnionego (zał. nr 3 do Regulaminu), który należy złożyć odpowiednio do 10 stycznia i 10 czerwca danego roku kalendarzowego. Złożony po tym terminie wniosek nie będzie rozpatrywany.

§ 25

1. Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 10 ust.1, 2, 3 i 4.

2. Wysokość dofinansowania określona jest w załączniku nr1a do Regulaminu (*Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych*).

§ 26

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym wymienionym w § 10 ust. 1, 2, 3, 4, 6 i 7 i obejmują:

- 1) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych z Wielkanocą i świętami Bożego Narodzenia i są przyznawane na wniosek uprawnionego (załącznik nr 4 do Regulaminu). Wysokość świadczenia określona jest w załączniku nr 1a do Regulaminu (*Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych*),
 - 2) paczki mikołajkowe w formie finansowego świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego (załącznik nr 5 do Regulaminu). Wysokość świadczenia określona jest w załączniku nr 1a do Regulaminu (*Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych*).
2. W/w forma pomocy materialnej przysługuje dzieciom od 1 roku życia do ukończenia 16 lat w danym roku kalendarzowym.

§ 27

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 10 ust. 1, 2, 3 i 4 znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji socjalnej (życiowej, rodzinnej i materialnej) niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych przysługuje na pisemny wniosek bezzwrotna pomoc finansowa (zał. nr 6 do Regulaminu). Wysokość pomocy określona jest w załączniku nr 1a do Regulaminu (*Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych*).
2. Wymaganymi do przedłożenia dokumentami potwierdzającymi sytuację uzasadniającą przyznanie w/w zapomogi są w szczególności: rachunki, faktury, zaświadczenia i inne odpowiednie dokumenty wydane przez właściwe organy lub podmioty.
3. Zapomoga socjalna może być udzielona osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
4. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 10 ust. 1, 2, 3 i 4 dotkniętymi indywidualnymi zdarzeniami losowymi przysługuje na pisemny wniosek bezzwrotna pomoc finansowa (zał. nr 7 do Regulaminu). Wysokość pomocy określona jest w załączniku nr 1a do Regulaminu (*Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych*).
5. Za zdarzenie losowe uznaje się: długotrwałą chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanych: kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych zdarzeń losowych. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej nie może być wyższa niż 1500,00 zł. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezzwrotna zapomoga może być zwiększona. Decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje Dyrektor szkoły.
6. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów: aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, rachunki za poniesione dodatkowe koszty leczenia, akt zgonu członka najbliższej rodziny, rachunki potwierdzające poniesienie kosztów pochówku, zaświadczenie z policji; inne odpowiednie dokumenty, protokoły wydane przez właściwe organy lub podmioty.
7. Zapomoga losowa może być udzielona osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
8. Wnioski o zapomogi wymienione w §27 ust. 1, 4 rozpoznawane są w terminie do 30 dni od złożenia kompletnego wniosku. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone z informacją o koniecznych uzupełnieniach.
9. Przyznawanie zapomóg odbywa się według kolejności złożonych wniosków.
10. W szczególnych przypadkach, gdy uprawniony z przyczyn obiektywnych nie jest w stanie samodzielnie złożyć wniosku o zapomogi wymienione w § 10 ust. 1,4), prawo do wnioskowania o przyznanie w/w świadczeń mają: organizacje związkowe lub przedstawiciele załogi, także bezpośredni przełożeni pracownika oraz członek najbliższej rodziny.

§ 28

1. Dofinansowanie wyjazdu dziecka w ramach wycieczki zorganizowanej przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w § 10 ust. 1, 2 w wysokości stanowiącej do 40 % kosztów ponoszonych przez rodziców. Wysokość dofinansowania określona jest w załączniku nr 1a do Regulaminu (*Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych*).

2. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty, Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi (załącznik nr 8 do Regulaminu).
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego młodzieży w wieku powyżej 18 lat, a do ukończenia 25 lat, uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - a) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości,
 - b) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiąganiu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu,
 - c) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni).
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§ 29

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści – byli pracownicy jak również osoby przebywające na świadczeniu kompensacyjnym.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na wniosek uprawnionego (zał. nr 9 do Regulaminu) na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 3 miesięcy.
3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 36 miesięcy, lecz przy spłacie pożyczki budowlanej na prośbę pożyczkobiorcy może być wydłużony czas spłaty pożyczki do 60 miesięcy. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% w skali roku. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
5. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
6. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.
7. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
8. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
 - 3) w pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
10. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się w jednakowym wymiarze na poręczycieli.

11. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałą kwotę zadłużenia umarza się w całości wraz z odsetkami.

12. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok i określona jest w załączniku nr1a do Regulaminu (*Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych*).

V. Obieg dokumentów w sprawach świadczeń socjalnych

§ 30

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak – oświadczenie ZFŚS, Janina Kowalska -wniosek o zapomogę).

2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.

3. Powyższe dokumenty przedkłada się do Dyrektora Szkoły bez ich uprzedniego otwierania.

§ 31

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:

1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową,

2) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,

3) wyznaczony do spraw socjalnych pracownik niezwłocznie przekazuje całość dokumentacji Dyrektorowi Szkoły celem podjęcia przez niego decyzji o przyznaniu świadczenia.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 32

Powołana dla usprawnienia obsługi Funduszem przez dyrektora szkoły Komisja Socjalna ma kompetencje w zakresie tworzenia i uaktualniania Regulaminu ZFŚS, planowania budżetu Funduszu oraz jego zmian, ustalania celów i kryteriów socjalnych, a także przygotowywania imprez, wycieczek i innych form działalności socjalnej.

§ 33

Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku w miarę posiadanych środków.

§ 34

Wnioski o przyznanie dofinansowania do wyjazdu dziecka w ramach wycieczki zorganizowanej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 35

Wnioski o przyznanie zapomogi socjalnej i losowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 36

Postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu na zasadach przyjętych w zakładzie pracy.

§ 39

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

§ 40

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

§ 41

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, podpisany przez organizacje związkowe.
2. Do wniosków złożonych przed dniem ogłoszenia nowego Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Dyrektora stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia Roczno planu finansowo - rzeczowego przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Dyrektor przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 42

Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale z siedzibą w Boguchwale , ul. T. Lubomirskiego 2 , kod pocztowy 36-040 Boguchwała , adres e-mail: sp.boguchwala@boguchwala.pl , tel.17 87 14 438 .
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: email: iod@boguchwala.pl
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych (zał. nr 10 do Regulaminu). Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

9. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia (zał. nr 10 do Regulaminu).

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu

Załącznik nr 1	Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy Funduszu.
Załącznik nr 1a	<i>Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych.</i>
Załącznik nr 2	Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny.
Załącznik nr 3	Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku.
Załącznik nr 4	Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków.
Załącznik nr 5	Wniosek o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka.
Załącznik nr 6	Wniosek o przyznanie pomocy materialnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Załącznik nr 7	Wniosek o przyznanie zapomogi losowej.
Załącznik nr 8	Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży.
Załącznik nr 9	Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
Załącznik nr 10	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
Załącznik nr 11	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

W uzgodnieniu:

Dyrektor jednostki

1. NSZZ "Solidarność "

2. ZNP

Boguchwała, 01.03.2023r.

Załącznik nr 1

ROCZNY PLAN RZECZOWO - FINANSOWY FUNDUSZU

Osoby uprawnione

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy	
	w tym: nauczyciele	
	administracja i obsługa	
	urlopy wychowawcze	
2.	Emeryci i renciści	
	w tym: nauczyciele	
3.	Członkowie rodzin pracowników	
	w tym: dzieci w wieku 1 – 4 lat	
	dzieci w wieku 5– 18 lat	
	dzieci w wieku powyżej 18 lat	
4.	Członkowie rodzin emerytów i rencistów	
	w tym: dzieci w wieku 1 – 4 lat	
	dzieci w wieku 5 – 18 lat	
	osoby w wieku powyżej 18 lat	
5.	Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach emerytach lub rencistach	
	w tym: dzieci w wieku 1 – 4 lat	
	dzieci w wieku 5 – 18 lat	
	osoby w wieku powyżej 18 lat	
6.	RAZEM	

Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość z	
2.	Przypadające na rok spłaty wcześniejszych pożyczek	
	Odpisy podstawowe	
	w tym: nauczyciele czynni (ilożycyn przeciętnie zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej)	
3.	nauczyciele emeryci i renciści (5 % emerytur i rent otrzymywanych w roku kalendarzowym przez nauczycieli)	
	pracownicy administracji i obsługi (..... osób po zł)	
	pracownicy na urloпах wychowawczych (..... osoby po zł)	
	emeryci i renciści – byli pracownicy administracji i obsługi (..... osoby po zł)	
4.	Odsetki bankowe	
5.	Inne	
6.	<i>Razem</i>	

Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
	Wypoczynek urlopowy (.....% Funduszu) w tym:	
1	świadczenie urlopowe dla nauczycieli (..... średnio po zł)	
	dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku (..... średnio po zł)	
	dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (..... średnio po zł)	

	Imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne (... % Funduszu) w tym:	
2.	dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy, (..... średnio po zł)	
	dofinansowanie do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę dla jej pracowników. (..... średnio po zł)	
	dofinansowanie zakupu kart Multisport z przeznaczeniem do korzystania z pływalni, siłowni i klubów fitness.. (..... średnio po zł)	
	Inne..... (..... średnio po zł)	
	Pomoc finansowa w tym:	
3.	Przyznanie bezzwrotnej zapomogi socjalnej (..... średnio po zł)	
	przyznanie zapomogi pieniężnej nieopodatkowanej (losowej) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci. (..... średnio po zł)	
	paczki mikołajkowe w formie finansowego świadczenia, (..... średnio po zł)	
	Świadczenia świąteczne (..... średnio po zł)	

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1a

Tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów

dochodowych

Tabela nr 1

Progi dochodowe

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie (ew. w gospodarstwie domowym) (zł)	Wysokość świadczenia w stosunku do wielkości maksymalnej (%)	Uwagi
I	do 2500	100	
II	2501 - 3200	90	
III	3201 - 3800	80	
IV	3801 - 4400	70	
V	Powyżej 4400	50	

Tabela nr 2

Dopłata do wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie.

Próg dochodu	Dopłata na osobę uprawnioną
I	100% podstawy naliczenia
II	90% podstawy naliczenia
III	80% podstawy naliczenia
IV	70% podstawy naliczenia
V	50% podstawy naliczenia

Tabela nr 3

Dopłata do wycieczki zakupionej indywidualnie.

Próg dochodu	Dopłata na osobę uprawnioną /do 50% poniesionych kosztów nie więcej niż:
I	100 % podstawy naliczenia
II	90 % podstawy naliczenia
III	80 % podstawy naliczenia
IV	70 % podstawy naliczenia
V	50 % podstawy naliczenia

Tabela nr 4

Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.

Próg dochodu	Dopłata na osobę uprawnioną /do40%poniesionych kosztów nie więcej niż:
I	100 % podstawy naliczenia
II	90 % podstawy naliczenia
III	80 % podstawy naliczenia
IV	70 % podstawy naliczenia
V	50 % podstawy naliczenia

Tabela nr 5

Wysokość udzielonej pomocy bezzwrotnej – zapomoga socjalna

Próg dochodu	Dopłata na osobę uprawnioną
I	100 % podstawy naliczenia
II	90 % podstawy naliczenia
III	80 % podstawy naliczenia
IV	70 % podstawy naliczenia
V	50 % podstawy naliczenia

Tabela nr 6

Wysokość udzielonej pomocy bezzwrotnej – finansowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi (tzw. zapomogi losowe).

Próg dochodu	Dopłata na osobę uprawnioną
I	100 % podstawy naliczenia
II	90 % podstawy naliczenia
III	80 % podstawy naliczenia
IV	70 % podstawy naliczenia
V	50 % podstawy naliczenia

Tabela nr 7

Wysokość udzielonej świąteczno - mikołajkowej pomocy bezzwrotnej dla dzieci

Próg dochodu	Dopłata na osobę uprawnioną
I	100 % podstawy naliczenia
II	90 % podstawy naliczenia
III	80 % podstawy naliczenia
IV	70 % podstawy naliczenia
V	50 % podstawy naliczenia

Tabela nr 8

Wysokość udzielonej dopłaty do działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej.

Próg dochodu	Dopłata na osobę uprawnioną
I	100 % podstawy naliczenia
II	90 % podstawy naliczenia
III	80 % podstawy naliczenia
IV	70 % podstawy naliczenia
V	50 % podstawy naliczenia

Tabela nr 9

Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe.

L p.	Rodzaj pożyczki	Kwota
1.	Na cele określone w § 13 ust. 6 pkt 1)	do 10 000 zł
2.	Na cele określone w § 13 ust. 6 pkt 2), 3)	do 5 000 zł

Uzgodniono z : <div style="text-align: center;">(nazwa związku zawodowego)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">, (miejscowość) dn. 20.....r. (podpis i pieczęć) </div>
Uzgodniono z : <div style="text-align: center;">(nazwa związku zawodowego)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">, (miejscowość) dn. 20.....r. (podpis i pieczęć) </div>

Załącznik nr 2

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pracownik/ emeryt/
pracownik na świadczeniu kompensacyjnym/
rencista)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny
za rok

Oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie mieści się w przedziale*:

* (właściwy przedział - zakreślić X)

I	do 2500 zł netto	
II	od 2501zł -3200 zł	
III	od 3201 zł – 3800 zł	
IV	od 3801 zł – 4400 zł	
V	powyżej 4400 zł	

Oświadczam, że posiadam rodzinę tak – nie (uprawnieni – wnioskodawca, małżonek, dzieci nieuczące się, w tym osoby z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, dzieci uczące się do lat 25), udostępniam dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS..

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dzieci)	Uwagi: należy wpisać odpowiednio np.: pracuje, uczy się (nazwa szkoły lub uczelni), bezrobotny, emerytura, renta	Nr ważnej legitymacji w przypadku studentów

Objaśnienie

Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny są to wszystkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane oraz otrzymywane wszelkie świadczenia, o których mowa w § 19 ust. 1 Regulaminu z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:

- wynagrodzenie netto,
- dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone odejmujemy), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

Niezłożenie powyższego oświadczenia do dnia 15 marca bieżącego roku automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach, zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej w Boguchwałie z powodu braku możliwości ustalenia przez pracodawcę sytuacji **życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej.

Jednocześnie wnioskuję, o uwzględnienie niniejszego oświadczenia przy przyznawaniu świadczeń socjalnych, z których będę korzystać.

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

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.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

**WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wypoczynku**

....., dn.20....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Dyrektor

.....
.....
(nazwa jednostki)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie: *wczasy rodzinne**, *we własnym zakresie** dla mnie oraz dla niżej wymienionych członków rodziny, pozostających na moim utrzymaniu

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na osobę w 20..... roku *nie zaszły istotne zmiany*/, zaszły następujące zmiany**:
.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie
(słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. gen.
Stanisława Maczka w Boguchwale

Załącznik nr 4

....., dn.20.....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Dyrektor

.....
.....
(na

W N I O S E K
o przyznanie finansowego świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym

Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Wielkanocy / świąt Bożego Narodzenia*.

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w 20..... roku *nie zaszły istotne zmiany*/, zaszły następujące zmiany**:

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

*- niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* finansowego świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym w kwocie zł (słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 5

..... (imię i nazwisko) miejscowość, data
..... (adres zamieszkania)	Dyrektor
..... (charakter uprawnienia) (nazwa jednostki)

W N I O S E K
o przyznanie pomocy świąteczno – mikołajkowej dla dziecka

Proszę o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie finansowej z tytułu pomocy świąteczno – mikołajkowej mojego dziecka / moich dzieci:

Imię dziecka	Data urodzenia dziecka

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach na osobę w 20..... roku *nie zaszły istotne zmiany*/ zaszły istotne zmiany**:

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* świadczenie świąteczno – mikołajkowe w formie finansowej w kwociezł
(słownie zł:)

..... (miejscowość, data) (pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)
------------------------------	--

Załącznik nr 6

**WNIOSEK
o przyznanie pomocy socjalnej (czyli życiowa, rodzinna i materialna)
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....
(imię i nazwisko) miejscowość, data
.....
(adres zamieszkania)
.....
(charakter uprawnienia)

Dyrektor

.....
.....
(nazwa jednostki)

Proszę o przyznanie mi zapomogi socjalnej z powodu

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1)
 - 2)
-

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach na osobę w 20..... roku *nie zaszły istotne zmiany**/ *zaszły istotne zmiany**:

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano*) zapomogę socjalną w kwocie zł (słownie:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. gen.
Stanisława Maczka w Boguchwale*

Załącznik nr 7

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej**

....., dn.20.....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Dyrektor

.....
.....
(nazwa jednostki)

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu

.....

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 3)
- 4)
- 5)

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach na osobę w 20..... roku *nie zaszły istotne zmiany*/ zaszły istotne zmiany**:

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę losową w kwociezł
(słownie zł:))

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i imienna i podpis pracodawcy)

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale

Załącznik nr 8

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejscowość, data

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Dyrektor

.....
.....
(nazwa jednostki)

W N I O S E K

o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży

tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku.

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci:*

Imię dziecka	Data urodzenia	Czas wypoczynku

W przypadku młodzieży powyżej 18 lat do 25 lat, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem z uczelni.

Zorganizowanego przez:
(wymienić) _____

podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży

- **W formie:** (właściwe podkreślić)
- Wczasów
- Kolonii
- Obozu młodzieżowego
- Wycieczki szkolnej
- Zimowiska
- Wyjazdu związanego z koniecznością zmiany klimatu i połączonego z nauką (zielone szkoły)
- Wyjazdu związanego z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo-sanatoryjnych)

Koszt zakupu w/w formy wypoczynku dla mojego dziecka/moich dzieci* wyniósł _____ zł. Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:

(faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna inny dowód w oryginale UWAGA-potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem)

Przedstawiony rachunek powinien zawierać następujące dane:

- a. Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b. Tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
- c. Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- d. Miejsce i termin wypoczynku,
- e. Kwotę do zapłaty,
- f. Datę dokonania zapłaty

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach na osobę w 20..... roku *nie zaszły istotne zmiany*/ zaszły istotne zmiany**:

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

*niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży w kwocie zł (słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęćka i imienna i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 9

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

.....
(imię i nazwisko)

....., dn.20.....r.
(miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Dyrektor

.....
.....
(nazwa jednostki)

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe w postaci: *budowy albo zakupu domu lub mieszkania*/, zamiany domu lub mieszkania*/, wniesienia kaucji mieszkaniowej*/, remontu lub modernizacji domu albo mieszkania**.

Informuję, że uzyskałem(łam) zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Charakter uprawnienia	Uwagi

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w 20..... roku *nie zaszły istotne zmiany*/, zaszły następujące zmiany**:

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* pożyczkę w kwocie zł
(słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1.....zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. serii..... nr.....wydany przez
....., dn.20.....r.

.....
(podpis poręczyciela)

2.....zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. serii..... nr.....wydany przez
....., dn.20.....r.

.....
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data, pieczętka imienna i podpis dyrektora jednostki)

Załącznik nr 10

.....
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 32 ust. 4 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

upoważniam Panią(Pana)

.....
(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych w

.....
(nazwa jednostki)

obejmujących następujący zakres: *dane zawarte w dokumentacji socjalnej, w tym we wnioskach, oświadczeniach i zaświadczeniach składanych przez osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych*

.....
(wymienić ew. czynności oraz zawartość zbioru)

Równocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do zachowania w tajemnicy zawodowej wszelkich informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych, zwłaszcza szczególnych kategorii danych osobowych (np. o stanie zdrowia), określonych art. 9 ust. 1 RODO oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Informuję, że w razie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym udostępnienia danych lub umożliwienia dostępu do nich osobie nieupoważnionej zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe, natomiast przetwarzanie danych osobowych, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne, zagrożone jest konsekwencjami karnymi na podstawie art. 107 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia*) do odwołania*

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale z siedzibą w Boguchwale , ul. T. Lubomirskiego 2 , kod pocztowy 36-040 Boguchwałą , adres e-mail: sp.boguchwala@boguchwala.pl , tel.17 87 14 438 .

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać zgodnie z art. **6 ust. 1 lit. c** RODO na podstawie wymogów określonych w przepisach prawnych w celu realizacji celów i zadań związanych z przyznawaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez tut. jednostkę.

Cele, w jakich przetwarzane są dane osobowe zostały jasno i szczegółowo określone w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisach podatkowych.

Inspektorem ochrony danych w tutejszej jednostce jest Pan Tomasz Mielech.
adres e-mail: iod@boguchwala.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO, prawo do ich sprostowania jeśli są nieprawidłowe, usunięcia zgodnie z art. 17 RODO z zastrzeżeniem ust. 3, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO. Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje realizację świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami
.....

Załącznik nr 12

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby/prawnego opiekuna osoby,
której dane osobowe będą przetwarzane)

**POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE
GOSPODARKI FINANSOWEJ**

.....
(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r.,
poz. 869 z późn. zm.) powierzam Pani/Panu od do
obowiązki w zakresie gospodarki finansowej obejmujące w szczególności:

.....
.....
(zakres obowiązków)

.....
.....

.....
(podpis pracownika, data)

.....
(dyrektor szkoły)

.....
(miejsowość, data)