

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zmianami), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „**ustawą o związkach zawodowych**”
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zmianami), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „**RODO**”,
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale

Fundusz, ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale na podstawie ustawy o ZFŚS.

Szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

Pracodawca – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale.

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 16 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
 - 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 16, 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 w formie pożyczek

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 30 marca każdego roku Plan rzeczowo-finansowy. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenia urlopowe przysługują nauczycielom niezależnie od dofinansowania o którym mowa w § 13 niniejszego Regulaminu i są wypłacane nauczycielom do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
 - 2) działalność socjalną, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale.

§ 6

- 1) Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Jeśli przedstawiciel danej organizacji związkowej, będący członkiem Komisji Socjalnej nie posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej
- 2) w sprawie uzgodnienia Regulaminu oraz corocznego planu rzeczowo-finansowego, Pracodawca uzgadnia regulamin z innym przedstawicielem związku zawodowego, który takie pełnomocnictwo posiada.

- 3) Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy ze związkami zawodowymi przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
- 4) Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
- 5) Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Przedstawiciele związków zawodowych posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania danego związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
- 6) Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
- 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
- 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
- 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
 3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Centrum Usług Wspólnych w Boguchwale, który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.
 4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale, na jego wniosek, rozstrzyga wicedyrektor szkoły.
 5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
 6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: dwie osoby wskazane przez Pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu działających w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,

- c. przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,
 - d. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
 - e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - g. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - h. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - i. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
 - j. zachowanie tajemnicy
 - k. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
12. W przypadku sytuacji wyjątkowych utrudniających osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, (jak na przykład ogłoszenia w kraju stanu epidemicznego), dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika administracji lub obsługi w

wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalanej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia 2024 roku.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10

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

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIDCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopiach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, nauczyciele przebywający na urlopiach dla poratowania zdrowia
- 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.

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

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (I i II grupa inwalidzka) - bez względu na wiek,
- 3) współmałżonka pozostającego na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych małżonków – pracowników jednostki

3. Inne osoby uprawnione:

- 1) konkubenta/partnera pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego i posiadania wspólnego dziecka z osobą uprawnioną, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2,

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć

następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Ubiegając się o świadczenia na/przez osoby, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt. należy przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz na wezwanie Pracodawcy przedstawić do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży** do ukończenia 18. roku życia organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk,
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. **wczasy pod gruszą**.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy - w formie **turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.)**.
4. Dofinansowanie **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej**, poprzez dofinansowanie biletów wstępu na taką działalność.
5. Udzielenie **pomocy rzeczowej i finansowej** w formie:
 - 1) **zapomóg finansowych (socjalnych)**, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej,
 - 2) **paczek dla dzieci** w wieku do ukończenia 15 roku życia
 - 3) Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 5, osoba uprawniona może ubiegać się o **szczególną zapomogę pieniężną (losową)** w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej wymagającej specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz śmierci członka rodziny (współmałżonka,

dziecka)

6. **Za indywidualne zdarzenie losowe** uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
7. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym**.
8. Zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych umową.
9. Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
10. Wnioski należy składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy;
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z opisem: „Sprawa dotyczy ZFŚS”;
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej, z dopiskiem „ZFŚS”;
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej: sp.boguchwała@boguchwała.pl

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się **od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione osobom:

- 1) znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 2) samotnie wychowującym dzieci.
- 3) gdzie, co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności

§15

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży**, o którym mowa w § 13 ust. 1:
 - 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko korzystające z wypoczynku,
 - 2) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć fakturę lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot

prowadzący działalność w tym zakresie,

- 3) w przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka w tym samym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony tylko jeden wniosek, ponieważ dofinansowanie dotyczy dziecka, a zgodnie z punktem 1, dofinansowanie może zostać przyznane raz w roku na dziecko.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 13 ust. 2, tj. „**wczasy pod gruszą**”:
 - 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym
 - 2) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
3. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 3 **organizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy** w formie turystyki grupowej, (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż 1 razy w roku kalendarzowym.
4. Dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo- rekreacyjnej** o której mowa w §13 ust. 4, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, kabaret, mecze piłkarskie, spływ kajakiem itp. – bilety zakupione indywidualnie przez uprawnionego lub przez pracodawcę, uprawniony może otrzymać nie częściej niż 2 razy w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności.
 - 1) Osoba Uprawniona składa deklarację udziału w imprezie wpisując się na liście chętnych uczestników.
 - 2) W przypadku rezygnacji z imprezy/wycieczki osoba uprawniona jest zobowiązana zgłosić ten fakt 7 dni przed planowanym terminem imprezy/wycieczki, bez potrzeby uzasadnienia.
 - 3) Zdarzenia losowe są rozpatrywane bez uzasadnienia i dotrzymania podanego terminu zgłoszenia rezygnacji.
 - 4) W przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę i nieuzasadnionej rezygnacji pracownika z zamówionej imprezy, Pracownik zostaje obciążony pełnymi kosztami i zobowiązany do niezwłocznego zwrotu poniesionych kosztów na konto Funduszu Socjalnego.
5. Pomoc finansowa, o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 1, jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (**tzw. zapomogi zwykłe**) nie częściej niż jeden raz w roku,
6. Pomoc rzeczowa, w formie **paczek dla dzieci**, o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 2, jest przyznawana nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym **na dziecko**. W przypadku, gdy oboje rodzice

wnioskują o paczkę dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, ponieważ dziecko nie może otrzymać więcej niż jedną paczkę w roku kalendarzowym.

7. Pomoc w formie **szczególnej zapomogi pieniężnej**, o której mowa w § 13 ust. 6, przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:

- 1) w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, o których mowa w § 13 ust. 6, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),
- 2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby,
- 3) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu.

8. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym** (świadczenie świąteczne), o którym mowa w § 13 ust. 7, można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku na wniosek uprawnionego (załącznik nr 4 do Regulaminu)

- 1) Osoba uprawniona składa wniosek o świadczenie świąteczne osobiście, drogą mailową lub pocztą tradycyjną w ściśle określonych terminach: **do 20 marca w danym roku kalendarzowym, do 25 listopada w danym roku kalendarzowym**
- 2) Niedotrzymanie terminu skutkuje niewypłaceniem świadczenia, bez możliwości odwołania
- 3) Wyjątek stanowią przypadki losowe, które będą rozpatrywane indywidualnie.

9. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 16.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na

warunkach określonych w umowie.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie:

- 1) 20 000 zł na budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
- 2) 10 000 zł adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- 3) 10 000 zł zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie,
- 4) 10 000 zł remont lub modernizację domu lub mieszkania.

Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy przy oprocentowaniu 3 % od przyznanej kwoty pożyczki. Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:

- 1) zatrudnienie w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę (lub umowy o podobnym charakterze) na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty,
- 2) brak zadłużenia w zakładzie pracy
- 3) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.

5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.

6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta lub rencisty.

7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.

8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.

9. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy 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.

10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.

11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
- 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,

12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 14, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Szkoła Podstawowa im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale, ul. Teodora Lubomirskiego 2 36-040 Boguchwała NIP 813-10-99-931, zwany dalej **Administratorem**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez: iod@boguchwała.pl
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. 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 do korzystania z Funduszu.

6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 18

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do 15 marca danego roku, z zastrzeżeniem § 18, ust. 2 i 3, Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.

2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 18, ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 15 marca składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Nie złożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać **od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego** dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
7. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochody z dywidendy,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy
- dochody z innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
- a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
11. **Dochody i przysporzenia**, o których mowa w ust. 10, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**
12. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10 - 12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 10 i 11 oraz pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 12, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
15. **Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym** złożenie Oświadczenia **lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódł się** w roku złożenia Oświadczenia lub w razie **zmniejszenia się/powiększenia liczby osób** w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 10 - 13.
16. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
17. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
18. Oświadczenie należy złożyć:

- 1) osobiście u Pracodawcy;
- 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z opisem: „Sprawa dotyczy ZFŚS”;
- 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej, z dopiskiem „ZFŚS”;
- 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej: sp.boguchwała@boguchwała.pl

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, 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/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.
5. Ponowna odmowna **decyzja Pracodawcy jest ostateczna.**
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.

7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
8. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 20

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 60 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej z wyraźnym opisem na kopercie „ZFŚS”
 - 4) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.
 - 5) Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy, tj.: sp.boguchwala@boguchwala.pl, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 21

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 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 zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 25

Regulamin zostaje podany do wiadomości Uprawnionych poprzez ogłoszenie tekstu na stronie internetowej szkoły i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podpisania przez organizacje związkowe

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

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

W uzgodnieniu:

Dyrektor jednostki

1. NSZZ "Solidarność "

2. ZNP

Boguchwała, 05.03.2024 r.

Uzgodniono w dniu:

.....

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

.....

*(podpis i pieczęć zakładowej(międzyzakładowej)
organizacji związkowej) lub pracownika reprezentującego interesy załogi*

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 r.	
2.	Przypadające na rok spłaty wcześniejszych pożyczek	
3.	Odpisy podstawowe	
	w tym: nauczyciele czynni (iloczyn przeciętnie zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej)	
	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.	Razem	

Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1	Wypoczynek urlopowy (.....% Funduszu) w tym:	
	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:	
	dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy, (..... średnio po zł)	
2.	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:	
	Przyznanie bezzwrotnej zapomogi socjalnej (..... średnio po zł)	
3.	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 wypoczynku zorganizowanego 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 wypoczynku zakupionego 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

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania do:		
		Turystyka Grupowa	Wczasy pod gruszą	Bilety na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną
I	do 2500 zł	300 zł	800 zł	50% poniesionych kosztów nie więcej niż 200 zł rocznie
II	2501 zł do 3200 zł	270 zł	720 zł	45% poniesionych kosztów nie więcej niż 160 zł rocznie
III	3201zł do 3800 zł	240 zł	640 zł	40% poniesionych kosztów nie więcej niż 100 zł rocznie
IV	3801zł do 4400 zł	210 zł	560 zł	30% poniesionych kosztów nie więcej niż 80 zł rocznie
V	powyżej 4400 zł	150 zł	400 zł	20% poniesionych kosztów nie więcej niż 50 zł rocznie

Tabela nr 4

Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.

Próg dochodu	Dopłata na osobę uprawnioną /do 40%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

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w ramach następujących form pomocy:		
		Wycieczki	Kolonie, obozy, zimowiska	Wczasy
I	do 2500 zł	300 zł	400 zł	60% poniesionych kosztów, nie więcej niż 700 zł rocznie
II	2501 zł do 3200 zł	270 zł	360 zł	50% poniesionych kosztów, nie więcej niż 650 zł rocznie

III	3201zł do 3800 zł	240 zł	320 zł	40% poniesionych kosztów, nie więcej niż 500 zł rocznie
IV	3801zł do 4400 zł	210 zł	280 zł	30 % poniesionych kosztów, nie więcej niż 400 zł rocznie
V	powyżej 4400 zł	150 zł	200 zł	20% poniesionych kosztów, nie więcej niż 300 zł rocznie

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

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w ramach następujących form pomocy:		
		Zapomogi Finansowe (socjalne)	Zapomogi losowe	Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby
I	do 2500 zł	500 zł	2000 zł	800 zł
II	2501 zł do 3200 zł	450 zł	1800 zł	720 zł
III	3201 zł do 3800 zł	240 zł	1600 zł	640 zł
IV	3801 zł do 4400 zł	210 zł	1400 zł	560 zł
V	powyżej 4400 zł	150 zł	1000 zł	400 zł

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

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania do:		
		Turystyka Grupowa	Wczasy pod gruszą	Bilety na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną
I	do 2500 zł	300 zł	800 zł	50% poniesionych kosztów nie więcej niż 200 zł rocznie
II	2501 zł do 3200 zł	270 zł	720 zł	45% poniesionych kosztów nie więcej niż 160 zł rocznie
III	3201 zł do 3800 zł	240 zł	640 zł	40% poniesionych kosztów nie więcej niż 100 zł rocznie
IV	3801 do 4400 zł	210 zł	560 zł	30% poniesionych kosztów nie więcej niż 80 zł rocznie
V	powyżej 4400 zł	150 zł	400 zł	20% poniesionych kosztów nie więcej niż 50 zł rocznie

Tabela nr 9

Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe.

Lp.	Rodzaj pożyczki	Kwota
1.	Na budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym.	20 000 zł

2.	Na adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny.	10 000 zł
3.	Na zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie.	10 000 zł
4.	Na remont lub modernizację domu lub mieszkania.	10 000 zł

<p>Uzgodniono z : (nazwa związku zawodowego)</p> <p>....., dn. 20.....r. (miejscowość) (podpis i pieczęć)</p>
<p>Uzgodniono z : (nazwa związku zawodowego)</p> <p>....., dn. 20.....r. (miejscowość) (podpis i pieczęć)</p>

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

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 800 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 skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku, zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej w Boguchwale 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.

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

**WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wypoczynku**

.....
(imię i nazwisko)

....., dn.20....r.
(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)

Załącznik nr 4

.....
(imię i nazwisko)

....., dn.20.....r.
(miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Dyrektor

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

W N I O S E K

o przyznanie finansowego świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym (świątecznym)

Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym (świątecznym) *.

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)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(charakter uprawnienia)

.....
miejsowość, data

Dyrektor

.....
.....
(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:)

.....
(miejsowość, data)

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

Załącznik nr 6

**WNIOSEK
o przyznanie pomocy socjalnej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejsowość, 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:)

.....

(miejsowość, data)

.....

(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej**

.....
(imię i nazwisko)

....., dn.20.....r.
(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)

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

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)

.....
(pieczętka 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**:

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

.....
(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)

