

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Poznaniu

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych(tj. Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz.176 ze zmianami)- określająca m. in. świadczenia zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych,
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

Ustala się co następuje:

§ 1

1. Niniejszy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 13 w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 13 w Poznaniu,
 - 2) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 13 w Poznaniu,
 - 3) Regulaminie- - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 13 w Poznaniu.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 3

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 13 w Poznaniu, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

2. Dyrektor szkoły zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną w składzie:
 - 2 nauczycieli
 - 1 przedstawiciel Związków Zawodowych
 - 1 przedstawiciel pracowników administracji i obsługi
 - 1 przedstawiciel emerytów
3. Doradcą finansowym Komisji jest główny księgowy szkoły.
4. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjno-finansową Funduszu.

§ 4

1. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Poznaniu w uzgodnieniu z powołaną przez Dyrektora szkoły Komisją Socjalną.

§ 7

Zadania Komisji Socjalnej:

1. Wnioskowanie o racjonalny podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan finansowy, który Komisja Socjalna opiniuje i akceptuje,
3. Opiniowanie wniosków i proponowanie kwot świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem,
4. Ustalenie terminów spotkań komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb ale nie mniej niż trzy razy w roku,
5. Prowadzenie protokolarza posiedzeń zawierającego propozycje Komisji,

§ 8

1. Zasady wykorzystania środków z ZFŚS na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym są ustalane do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego na podstawie ustaleń Dyrektora szkoły wraz z Komisją Socjalną z zachowaniem zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
2. W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z członkami Komisji Socjalnej.

Rozdział 2 **Źródła Funduszu**

§ 1

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zatrudnienia), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zatrudnienia) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
5. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 1

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 13 w Poznaniu - uprawnieni, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 13, dla których Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 13 był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) Członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

5

dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do 18 lata jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński)- do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne)- bez względu na wiek,

3) współmałżonka

4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeśli są uprawnienie do renty rodzinnej po zmarłym- do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon.

3. Inne osoby uprawnione:

1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 13 był ostatnim miejscem zatrudnienia,

§ 2

1. Osoby, o których mowa w § 1 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 lub PIT-u.

2. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.

Ubiegając się o świadczenia dla członków rodziny, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i należy złożyć następujące dokumenty:

1) w przypadku dzieci do 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.

Fundusz jest formą pomocy dla wszystkich pracowników uprawnionych czynnych i emerytowanych oraz dla rencistów ZSP13 w Poznaniu.

Rozdział 4

Zasady przyznawania świadczeń

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.
2. Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż 2500 zł netto miesięcznie.
3. Wychowującym samotnie dzieci.
4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

5

Przeznaczenie Funduszu

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie :

1. Różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
2. Udział osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych w kraju i za granicą,
3. Pomocy finansowej na zwiększone wydatki pracowników związane z okresem zimowym dla osób uprawnionych,
4. Pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
5. Pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

§ 1

Dofinansowanie wypoczynku i Świadczenia urlopowe

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów,
- 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. *wczasy pod gruszą*).

I pkt.

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego polega na wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych pracowników, w tym nie będących nauczycielami, emerytów i rencistów byłych pracowników szkoły, osób wymienionych w rozdziale 3 §1 pkt 2.

2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 1 pkt 1 i 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.

3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 1 stanowi - **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 1 pkt 2 (tzw. *wczasy pod gruszą*) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku. (obowiązuje dofinansowanie kwotą przyjętą w preliminarzu na dany rok kalendarzowy).

5. Osoby, które otrzymały w danym roku kalendarzowym dopłatę do wybranej formy wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. *"wczasy pod gruszą"* Osoby, które otrzymały ekwiwalent – nie mogą uzyskać dopłaty do innej formy wypoczynku zorganizowanego.

6. Przy udziale dofinansowania do tzw. *wczasów pod gruszą* każdego roku będą ustalone progi dochodowe na członka rodziny. - **załącznik nr 3**

7. Warunkiem otrzymania dofinansowania do tzw. *wczasów pod gruszą* jest terminowe złożenie wniosku. Termin składania wniosków ustala się na dzień **do 15 maja każdego roku.**

8. Dofinansowanie do wypoczynku, wypłacane jest raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, wypłacane jest przed urlopem wypoczynkowym pobranym w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5

II pkt.

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane na podstawie art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

- 1) Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni zawodowo, przebywający na urloпах wychowawczych, płatnych urloпах dla poratowania zdrowia i w stanie nieczynnym.
- 2) Przy określeniu wysokości świadczenia dla nauczyciela bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy oraz okres zatrudnienia u danego pracodawcy. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
- 3) Świadczenie urlopowe jest wypłacane nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym tj. od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do **31 sierpnia roku bieżącego.**

§ 4

Udział osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych w kraju i za granicą,

- 1 Udział pracowników w imprezach zbiorowych organizowanych na zasadzie powszechnej dostępności nie wymaga badania kryterium socjalnego.
- 2 Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych na zasadzie powszechnej dostępności polega na :
 - 1) Dofinansowaniu krajowych i zagranicznych 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.

§ 5

Pomoc finansowa na zwiększone wydatki pracowników związane z okresem zimowym dla osób uprawnionych,

- 1 W szkole mogą być organizowane następujące formy świadczeń finansowych dla uprawnionego:
 - przyznanie zapomogi socjalnej (na podstawie złożonego wniosku) - **załącznik nr 1c**
2. Świadczenia socjalne przyznawane są na wniosek pracownika lub emeryta/rencisty.
3. Osoby uprawnione występując z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego zobowiązane są do złożenia oświadczenia o wysokości dochodów netto na członka rodziny,
4. Przy przyznawaniu świadczenia socjalnego pracodawca zobowiązany jest do uwzględnienia dochodu wynikającego z oświadczenia,
5. Przy podziale świadczeń socjalnych każdego roku będą ustalone progi dochodowe na członka rodziny.- **załącznik nr 3**
6. Emeryt lub rencista korzystający z ZFŚS Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Poznaniu, który jest aktualnie pracownikiem szkoły uprawniony jest do jednego świadczenia – jako pracownik.

§6

Pomoc finansowa dla osób uprawnionych – zapomoga losowa

1. Osoba uprawniona może również ubiegać się o zapomogę pieniężną lub rzeczową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.(np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.).- **załącznik nr 1b**
4. Osoby dotknięte wydarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi oraz okresowymi trudnościami życiowymi i materialnymi, mogą uzyskać dane świadczenie przewidziane w Regulaminie nie częściej niż raz w roku.- **załącznik nr 1b**

§ 7

Pożyczki na cele mieszkaniowe.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 13 w Poznaniu. (pracownicy czynni).
2. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w zespole szkół o pracę na czas nieokreślony.
3. Czas spłaty pożyczki określa się maksymalnie na 3 lata. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 1,5% w skali roku. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
4. Z uwagi na trudną sytuację materialną, rodzinną i mieszkaniową świadczeniobiorcy okres spłat pożyczki można wydłużyć do 36 miesięcy.
6. Zawieszenie spłaty pożyczki w trakcie spłacania na okres 3 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.
7. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat.
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:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika
 - b) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy.
 - c) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu pracy.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 solidarnie na poręczycieli. Żyrant ma obowiązek wypełnić swoje zobowiązania, ustala z dyrektorem zespołu formę spłaty wysokości rat. Dyrektor nie ma prawa żądać jednorazowej spłaty pożyczki lecz ustala formę ratalną z żyrantami.
11. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli- ulega umorzeniu

12. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.
13. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są do wysokości 10 000 zł.(dziesięciu tysięcy złotych) - **załącznik nr 4**
14. Opiniowanie wniosków o przyznanie pożyczki odbywa się według kolejności zgłoszeń (decyduje data wpływu do sekretariatu), a w wyjątkowych sytuacjach poza kolejnością.

Rozdział 5

Zasady przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 1

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie finansowym.
2. **Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.**
3. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia. W przypadku odwołania się uprawnionego od decyzji w sprawie przyznania świadczenia, ponowna decyzja o odmowie przyznania świadczenia wymaga również uzasadnienia.
4. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym będą wypłacane według kolejności wpływu wniosku.
5. Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie Planu Finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy- **załącznik nr 5**
 - b) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
 - d) bieżącą analizą poniesionych wydatków,
 - e) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - f) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - g) zachowanie tajemnicy.

§ 2

1. Co najmniej raz w roku tj. do 30 marca osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków ZFŚS składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia preliminarza wydatków.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.- **załącznik nr 8**
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art.254 Kodeksu Postępowania Cywilnego. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu potwierdzona musi być własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu Na podstawie art. 221 § 3 Kodeksu Pracy dyrektor może zażądać

przedłożenia do wglądu wszystkich dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

- a) Jeżeli współmałżonek pracownika ubiegającego się o świadczenie z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych, prowadzi własną działalność gospodarczą, dyrektor może zażądać do wglądu zaświadczenie z Urzędu Skarbowego.

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

6. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia lub dopłaty z funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

7. 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, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego. **-Załącznik nr 8**

8. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.

9. Przez dochody netto rozumie się: przychód minus koszty uzyskania przychodów minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

10. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 3

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 1

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS- **załącznik nr 6**
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 13 w Poznaniu, NIP 781-17-14-228
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFSS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. **załącznik nr 7**
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. **Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, niemniej niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.**
7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest 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 (*lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b* – w zależności od rodzaju pozyskiwanych danych, 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)
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFSS.
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

Osoby uprawnione Roz.3§1pkt 1, 2, 3 są zobowiązane do indywidualnego zapoznania się z wyżej wprowadzonymi zmianami. Informacje o zmianach w regulaminie ZFŚS oraz o działalności Komisji Socjalnej będą zamieszczane sukcesywnie na stronie internetowej szkoły: tj. www.szkolatytyusa.pl oraz będą dostępne w sekretariacie szkoły.

Uzgodniono w dniu:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Poznaniu
ul. Słowackiego 58/60, 60-521 Poznań
tel/fax 61 846 04 96 kom. 725 453 608
NIP 526-000-13-84

DYREKTOR

mgr Katarzyna Wierbińska

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

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

11.02.2011

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 13 W POZNANIU**

- Załącznik nr1a-Wniosek o przyznanie zapomogi rzeczowej;
- Załącznik nr1b-Wniosek o przyznanie zapomogi losowej;
- Załącznik nr1c-Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
- Załącznik nr 2-Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku „ *wczasy pod gruszą*”;
- Załącznik nr 3 - Tabela ustaleń progów dochodowych;
- Załącznik nr 4 - Wniosek o pożyczkę;
- Załącznik nr 5 -Wzór planu wydatków i dochodów ZFŚS;
- Załącznik nr 6 - Zachowanie w poufności ZFŚS;
- Załącznik nr 7 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ZFŚS;
- Załącznik nr 8 – Oświadczenie o uzyskanych dochodach

.....
(pieczęć zakładu pracy)

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi rzeczowej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

.....
(pracownik/emeryt/rencista/)

.....
(nr konta bankowego)

Uzasadnienie wniosku*

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

*Osoba składająca wniosek jest zobowiązana do uzasadnienia wniosku i dołączenia dokumentów uprawniających do otrzymania zapomogi rzeczowej.(rachunki)

*Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o dochodach wszystkich członków rodziny będących w jednym gospodarstwie domowym z Urzędu Skarbowego, za rok poprzedzający składanie wniosku.

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

.....
(pracownik/emeryt/rencista/)

.....
(nr konta bankowego)

Uzasadnienie wniosku*

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

*Osoba składająca wniosek jest zobowiązana do uzasadnienia wniosku i dołączenia wymaganych dokumentów.(protokół z zaistniałego zdarzenia)

*Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o dochodach wszystkich członków rodziny będących w jednym gospodarstwie domowym z Urzędu Skarbowego, za rok poprzedzający składanie wniosku.

.....
(podpis pracownika)

5

.....
(pieczęć zakładu pracy)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

.....
(pracownik/emeryt/rencista/)

.....
(nr konta bankowego)

Uzasadnienie wniosku*

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

*Osoba składająca wniosek jest zobowiązana do uzasadnienia wniosku.

.....
(podpis pracownika)

WNIOSEK

O przyznanie z ZFŚS dofinansowania do letniego wypoczynku
(wczasy „pod gruszą”)

Imię i nazwisko:

Miejsce pracy:

Wyżej wymienione dofinansowanie będzie przyznane zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wg załącznika nr 3.

Poznań, dnia

.....
(podpis)

TABELA

Tabela klasyfikacji dopłat do świadczeń socjalno-bytowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wg ustalonych grup:

Grupa	Kwota od... (zł netto)	Kwota do.... (zł netto)
I grupa	2000	2500
II grupa	2501	3000
III grupa	3001	i więcej

Poznań, dnia11.03.2021.....

DYREKTOR

mgr Katarzyna Wierzbńska

.....
(podpis administratora ZFŚS)

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

I.

Nazwisko i imię:

Miejsce pracy:

Stanowisko:

Adres zamieszkania:

Uprzejmie proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego pożyczki w wysokości zł., słownie

z przeznaczeniem na :

1. Remont, modernizację mieszkania lub domu
2. Opłacenie kaucji mieszkania
3. Okres spłaty
 - a) Rok
 - b) 2 lata
 - c) 3 lata
 - d) Inne, (jakie)
 (właściwe podkreślić)

Poznań, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)II. Komisja Socjalna opiniuje wniosek **pozytywnie** i proponuje przyznać pożyczkę

1.

Komisja Socjalna opiniuje wniosek **negatywnie**.

Uzasadnienie:

Data i podpisy komisji:

1.
2.
3.

III. Decyzja pracodawcy:

1. Przyznają pożyczkę w kwocie, słownie
2. Nie przyznają pożyczki

Uzasadnienie:

.....
(Data i podpis pracodawcy)

Żyranci

Lp	Imię i nazwisko	Nr dowodu osobistego	Adres

Plan rozdziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przeznaczenie środków	Planowane kwoty w złotych
Dofinansowanie do wypoczynku: -świadczenia urlopowe -dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów	
Świadczenia kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne, wycieczki organizowane przez pracodawcę	
Pożyczki mieszkaniowe	
zapomogi losowe/rzeczowe	
świadczenia socjalne	
Inne	

Zachowanie w poufności ZFŚS

Ja niżej podpisany/podpisana* zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, przede wszystkim danych o zdrowiu, do których mam lub będę miała/miał* dostęp w związku z wykonywaniem przez mnie zadań związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zarówno w trakcie wykonywania zadań, jak i bezterminowo po ustaniu mojego zadania.

Ponadto oświadczam, że zostałem/zostałam* zapoznany/zapoznana* z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych zawartymi w Polityce Ochrony Danych obowiązującej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Poznaniu.

.....,
(miejscowość) (data)

.....
(podpis)

5

Poznań, dnia.....r.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ZFŚS

Na podstawie art. 29 i 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 oraz art. 8 1b ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych upoważniam

Pana/Panią.....

Do przetwarzania danych osobowych w zakresie zdrowia oraz innych danych osobowych zawartych w dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH w.....roku

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

1.
2.
3.
4.
5.

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci (w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

1. Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego składają się z:

L.p.	Miejsce pracy lub nauki	Źródło dochodu	Przychód – koszty uzyskania przychodu= dochód
1			
2			
3			
4			
5			

Należy podać wszystkie dochody (w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd.) wszystkich członków rodziny;

Dochody netto to przychody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne, niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Załącznik nr 8

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH
DOCHODACH w.....roku**

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

1.
2.
3.
4.
5.

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci (w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

- 1. Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego składają się z:**

L.p .	Źródło dochodu np. umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie	Przychód – koszty uzyskania przychodu= dochód
1		
2		
3		
4		
5		

Należy podać wszystkie dochody (w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd.) wszystkich członków rodziny;

Dochody netto to przychody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne, niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Oświadczenie o wysokości dochodów

Oświadczam, że miesięczny dochód netto na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wynosił:

..... zł.

2. (dochód roczny netto : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)

Rezygnacja z deklaracji dochodów*

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów.

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

3. Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*skreślić...niepotrzebne