

ZARZĄDZENIE Nr 3/2022
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W
DOBROCINIE
z dnia 15.02.2022 r.
w sprawie ogłoszenia tekstu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
w Dobrocinie

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 746)

Zarządza się co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Regulamin został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi – Zarządem Oddziału ZNP w Małdytach, Międzyzakładową Organizacją Związkową Pracowników Oświaty NSZZ "Solidarność" obejmującymi swym działaniem Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie.

§3.

Traci moc obowiązującą Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie z dnia 13.06.2019 r. wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół CKR
w Dobrocinie

mgr Andrzej Dzielnicki
/podpis i pieczęć dyrektora/

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W DOBROCINIE
z załącznikami**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(*tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 746*);
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela(*tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1762*);
- 3) Rozporządzenia 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 z póź. zm.*);
- 4) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej;
- 5) Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych(*tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1128*);
- 6) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych(*tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 263*);
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (*Dz. U. z 2021r. poz. 1690*).

§ 2.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Placówka – Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie.
- 3) Pracodawca – Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie.
- 4) Związki zawodowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe, działające w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych;
- 5) Emeryci, renciści, osoby pozostające na świadczeniu kompensacyjnym – byli pracownicy Placówki – osoby posiadające aktualny status emeryta, rencisty lub osoby pozostające na

świadczeniu kompensacyjnym, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego/kompensacyjnego rozwiązali stosunek pracy w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne.

- 6) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę oraz związki zawodowe i funkcjonujący w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie jako organ powołany zarządzeniem Pracodawcy do uzgadniania świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu oraz realizacji innych zadań wskazanych w § 10 – § 14 niniejszego Regulaminu.
- 7) działalność socjalna – nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez Placówkę na rzecz różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie, zwanego dalej Placówką.

2. Fundusz tworzy się zgodnie z przepisami wskazanymi w § 1 Regulaminu.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
5. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią:
 - 1) Regulamin Funduszu;
 - 2) Plan finansowy Funduszu – załącznik nr 1;
 - 3) Preliminarz Funduszu – załącznik nr 2;
 - 4) Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu – załącznik nr 8;
 - 5) Tabela maksymalnych kwot zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawanej w formie pożyczek – załącznik nr 9.

7. Nie później niż do końca pierwszego kwartału roku budżetowego Pracodawca ustala Plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

8. Zmiany polegające na rozdysponowaniu środków finansowych w sposób odbiegający od pierwotnych założeń zawartych w rocznym Planie dochodów i wydatków Funduszu mogą nastąpić w trakcie roku w razie potrzeby.

9. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej działającej w Komisji Socjalnej.

10. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego ani obligatoryjnego.

II. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 4.

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

4. Na jednego pracownika młodocianego wysokość odpisu podstawowego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.

5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.

6. Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.

7. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.

8. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.

9. 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.

10. Odpisów dodatkowych, zwiększających środki Funduszu dokonuje się na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na emerytów, rencistów, osoby przebywające na świadczeniu kompensacyjnym, objętych opieką socjalną Pracodawcy.

11. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy naliczonych zgodnie z art. 5, art. 13 i art. 14 Ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1 – 3 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

12. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 tworzą jeden Fundusz.

III. OSOBY UPRAWNIONE

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy.;
- 2) Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia) bez względu na wymiar czasu pracy i staż.
- 3) Emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byli pracownicy placówki, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę, przejściem na świadczenie kompensacyjne;
- 4) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, urloпах wychowawczych, urloпах bezpłatnych i urloпах zdrowotnych;
- 5) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – pkt. 4:
 - a) Pozostający na wyłącznym utrzymaniu współmałżonkowie pracowników oraz emerytów/rencistów/osób przebywających na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki,
 - b) Dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka – w wieku do lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności). Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej,

c) Dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku, o którym mowa w pkt. 3 do ukończenia lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności). Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 5.lit. b i lit. c w przypadku wstąpienia w związek małżeński lub uzyskujące przychód.

3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Placówce lub współmałżonkowie – byli pracownicy Placówki, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia otrzymują oboje z zastrzeżeniem:

1) wnioskodawca posiadający zarówno status pracownika, jak i współmałżonka, może wystąpić o przyznanie świadczeń finansowanych z Funduszu tylko z jednego tytułu tj. albo jako pracownik albo jako współmałżonek.

4. W przypadku zatrudnienia u Pracodawcy współmałżonków świadczenia dla członków rodziny pracownika wskazanych w ust. 1 pkt. 5 lit. b i lit. c są przyznawane z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UPRAWNIONYCH

§ 6.

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie.

2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

3. Podstawą przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

4. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO.

5. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

6. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia beneficjentów ZFŚS uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

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

10. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

11. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane osobowe są usuwane.

V. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 7.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.

2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w § 5 Regulaminu przyjmuje się łączny dochód brutto (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy i aktualną liczbę członków rodziny, o których mowa wyżej.

3. Osoba uprawniona, występująca o przyznanie świadczeń z Funduszu winna złożyć odpowiednie oświadczenie z wyliczonym średnim miesięcznym dochodem brutto przypadającym na jednego członka rodziny oraz okazać do wglądu roczne zeznania podatkowe wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z zastrzeżeniem:

1) w okresie od 01 stycznia do 30 kwietnia podstawę do ustalenia wysokości rocznego dochodu brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągniętego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie stanowić będą informacje o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11, PIT 8, inne) lub zaświadczenia wystawione przez uprawnione do tego organy np. urzędy skarbowe, zakłady pracy, powiatowe urzędy pracy itp.;

2) postanowienia zawarte w pkt. 1 dotyczą osób nie posiadających ww. okresie rozliczenia podatkowego za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.

4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca maja każdego roku, do etatowego pracownika ds. socjalnych, informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 4, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń sfinansowanych z Funduszu.

6. Osoby zatrudnione w trakcie roku składają informację stanowiącą załącznik nr 3 wraz z wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik do Regulaminu

7. Jeżeli w momencie składania wniosku sytuacja materialna rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej uległa zmianie (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) do określenia sytuacji materialnej zamiast dochodu za rok poprzedni należy przyjąć dochód aktualnie osiągnięty przez daną osobę, a następnie wyliczyć średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 ust. 2.

8. W przypadku osób do lat 18 wszelkich formalności związanych z przyznawaniem świadczeń będą dopełniać rodzice jako przedstawiciele ustawowi, chyba że dziecko ma wyznaczonego przez sąd innego opiekuna.

9. Pełnoletni członkowie rodziny uprawnieni do korzystania z pomocy socjalnej na podstawie § 5 Regulaminu, formalności związane z ubieganiem się o przyznanie świadczeń z Funduszu mogą regulować samodzielnie bądź za pośrednictwem osoby uprawnionej i posiadającej status pracownika lub emeryta/rencisty – byłego pracownika Placówki.

10. Tabela nr 1 i 2 stanowiąca załącznik nr 8 zbudowana jest z czterech filarów:

I filar zawiera się w przedziale: 0 – najniższe wynagrodzenie brutto pomniejszone o 50 %

II filar: najniższe wynagrodzenie brutto pomniejszone o 50% + 1 – najniższe wynagrodzenie brutto

III filar: najniższe wynagrodzenie brutto + 1 – najniższe wynagrodzenie brutto powiększone o 50%

IV filar: najniższe wynagrodzenie brutto powiększone o 50 % + 1 – powyżej

„Najniższe wynagrodzenie brutto” – to aktualnie najniższe wynagrodzenie brutto w gospodarce ogłoszone przez Prezesa Rady Ministrów.

VI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 8.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, określonego w przepisach Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia.

3. Okres zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku bieżącego.

4. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub akcie mianowania.

5. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia wysokości świadczenia urlopowego.

6. Świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku kalendarzowego.

§ 9.

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są na:

- a) Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą;
- b) Dofinansowanie do wypoczynku letniego dzieci i młodzieży;
- c) Udzielanie pomocy finansowej dla dzieci pracowników w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;
- d) Udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;
- e) Dofinansowanie grupowej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
- f) Udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych;
- g) Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10.

1. Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe realizuje się poprzez:

1) Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą;

- a) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego otrzymują wszyscy pracownicy, emeryci/renciści/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byli pracownicy Placówki, osoby przebywające na urloпах,
- b) osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia,
- c) wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 można składać od pierwszego roboczego dnia miesiąca maja danego roku kalendarzowego. Ostateczny termin składania wniosków upływa ostatniego dnia roboczego maja każdego roku,
- d) dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym;

2) Dofinansowanie do wypoczynku letniego dzieci i młodzieży.

a) dofinansowanie otrzymują uprawnieni pracownicy na pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu:

- dzieci własne,
- dzieci współmałżonka,
- dzieci przysposobione,
- dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności).

b) naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej,

- c) Ostateczny termin składania wniosków o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 2 upływa ostatniego dnia roboczego maja każdego roku.
- d) Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 2 przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym;
- e) Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 - 2 uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w §7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.
- f) Warunkiem przyznania świadczeń, o których mowa w pkt. 1 - 2 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu oraz pozostałych wymaganych dokumentów wskazanych wyżej, a także przestrzeganie innych postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych i spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania.

2. Pomoc finansową realizuje się poprzez:

- 1) Udzielanie pomocy finansowej dla dzieci pracowników w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi:
- 2) osobami uprawnionymi do otrzymania pomocy finansowej są dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 15 roku życia,
- 3) wartość pomocy finansowej uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w §7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu,
- 4) warunkiem przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 1 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej,
- 5) Udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi:
 - a) w okresie świąt Bożego Narodzenia osobom uprawnionym przysługuje pomoc finansowa, której wysokość uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu,
 - b) warunkiem przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 5 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej;
- 6) Udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych.
 - a) zapomogi mogą być udzielane w przypadku:
 - indywidualnego zdarzenia losowego,
 - trudnej sytuacji materialnej tzw. zapomogi zwykłe.
- 7) pomoc finansową w formie zapomóg bezzwrotnych otrzymują osoby, których dochód brutto na jednego członka rodziny nie przekracza 100 % kwoty najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego,
- 8) postanowienia zawarte w pkt 7 nie mają zastosowania przy udzielaniu zapomóg losowych,

- 9) podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 6 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej,
- 10) do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
- 11) w przypadku tzw. zapomogi zwykłej – informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie tj. roczne zeznania podatkowe wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (tylko do wglądu), faktury/rachunki lub potwierdzenia przelewów z ostatnich sześciu miesięcy dokumentujące wysokość ponoszonych wydatków, inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia,
- 12) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, inne), dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.;
- 13) wysokość zapomogi każdorazowo ustala Komisja Socjalna w ramach środków zaplanowanych na ten cel i przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej, nie więcej jednak niż do kwoty trzykrotnego najniższego wynagrodzenia obowiązującego w czasie przyznania zapomogi;
- 14) wnioski o przyznanie pomocy, o której mowa w pkt. 6 można składać w każdym przypadku wystąpienia potrzeby socjalnej.

3. Dofinansowanie grupowej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej realizuje się poprzez:

- 1) Dopłatę do zakupionych przez Placówkę biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe (do kina, teatru, galerii, muzeum, opery, na koncerty muzyczne itp.) lub sportowo-rekreacyjne (mecze, bilety na basen itp.);
- a) wysokość dofinansowania, o którym mowa w pkt. 1 uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w §7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 2, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu,
- b) warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w pkt. 3 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania,
- 2) Dofinansowanie do imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek) organizowanych przez Placówkę:
- a) dofinansowanie, o którym mowa w pkt. 2 realizowane jest w zależności od wielkości środków Funduszu,
- b) wysokość dofinansowania do imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek) organizowanych przez Placówkę uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 2, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu,
- c) warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w pkt. 2 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania.

3) Ze środków Funduszu finansowane mogą być w całości grupowe formy zbiorowej działalności socjalnej, tj.: działalność kulturalno – oświatowa organizowana w postaci spotkań integracyjnych. Pomoc ta może być przyznawana na wniosek uprawnionego lub z inicjatywy pracodawcy lub organizacji związków zawodowych.

4. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

- 1) Zwrotna pomoc, o której mowa w ust. 4 ma charakter odtworzeniowy i może być przeznaczona na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego,
 - b) zakup działki pod budowę domu,
 - c) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - d) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - f) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - g) remont domu jednorodzinnego lub mieszkania;
- 2) Nie udziela się zwrotnej pomocy na pokrycie kosztów budowy, kupna, utrzymania lub remontu domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą;
- 3) Małżonkowie posiadający status pracownika Placówki mogą oboje ubiegać się o przyznanie zwrotnej pomocy wskazanej w ust. 4;
- 4) Maksymalną wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawanej w formie pożyczek ustala się na początku każdego roku kalendarzowego, zgodnie z załącznikiem nr 9;
- 5) Warunkiem przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną;
- 6) Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia z zastrzeżeniem:
 - a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie do rozpatrzenia wniosku osoby uprawnionej poza kolejnością.
 - b) za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - indywidualne zdarzenia losowe, wpływające na pogorszenie się warunków mieszkaniowych osoby uprawnionej.
- 7) Podstawą wypłaty przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 4 jest zawarcie umowy, stanowiącej załącznik nr 11 do Regulaminu podpisanej przez Pożyczkodawcę, Pożyczkobiorcę i poręczycieli;
- 8) Niespisanie umowy z winy Pożyczkobiorcy w terminie do 3 miesięcy od daty wydania pozytywnej decyzji Pracodawcy skutkuje jej anulowaniem;
- 9) Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, której umowę anulowano z przyczyn wskazanych w pkt. 8 bądź innych, zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku;
- 10) Zabezpieczenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznanej w formie oprocentowanej pożyczki stanowi wskazanie dwóch poręczycieli;

- 11) Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Placówce na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty przyznanej pomocy;
- 12) Poręczycielem nie może być współmałżonek Pożyczkobiorcy;
- 13) W przypadku zaprzestania spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w pkt. 24 Regulaminu;
- 14) Maksymalny okres spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznanej w formie pożyczki wynosi 1 rok;
- 15) Spłata przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 4 następuje po upływie jednego miesiąca od podpisania umowy;
- 16) Przyznanie kolejnej zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej;
- 17) Spłata zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe regulowana jest przez Pożyczkodawcę z miesięcznego wynagrodzenia Pożyczkobiorcy, poprzez potrącanie rat z listy wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy. Kwoty potrącanych rat Pracodawca przekazuje na wyodrębniony rachunek Funduszu;
- 18) Postanowienia zawarte w pkt. 17 nie dotyczą Pożyczkobiorcy, będącego emerytem lub rencistą, osobą przebywającą na świadczeniu kompensacyjnym – byłym pracownikiem Placówki. W tym przypadku spłata zobowiązania z tytułu zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat o ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu;
- 19) Pożyczkobiorca może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe udzielonej z Funduszu. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę Pożyczkobiorca w ciągu 30 dni jest zobowiązany do dokonania z indywidualnego rachunku bankowego jednorazowej spłaty pozostałej kwoty zobowiązania;
- 20) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy możliwe jest zawieszenie spłaty zwrotnej pomocy, o której mowa w ust. 4 na okres do jednego roku. Kontynuacja spłaty zobowiązania następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia;
- 21) Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - a) indywidualne zdarzenia losowe np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek, inne.
 - b) nagłe pogorszenie się sytuacji życiowej i materialnej rodziny.
- 22) W przypadku przerwy w zatrudnieniu spowodowanej przejściem Pożyczkobiorcy na urlop bezpłatny lub urlop wychowawczy spłata zwrotnej pomocy, o której mowa w ust. 4 będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat o ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu;
- 23) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 4 podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:
 - a) rozwiązania umowy o pracę przez Placówkę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

- b) wskutek porzucenia pracy lub wypowiedzenia umowy przez pracownika (nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, świadczenie kompensacyjne i pozostających w Funduszu).
- 24) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 4 podlega umorzeniu w wypadku śmierci Pożyczkobiorcy;
- 25) Przechowywanie zawartych umów o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Placówki;
- 26) Księgowość dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów, o których mowa w pkt. 7 oraz podejmuje działania, mające na celu zapewnienie wykonania obowiązków Pożyczkobiorców i poręczycieli wynikających z zawartych umów.
- 27) Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym.

VIII. KOMISJA SOCJALNA

§ 11.

1. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
2. Komisja Socjalna wybierana jest na czas nieokreślony do odwołania.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi osoby, będące przedstawicielami Pracodawcy i przedstawicielami związków zawodowych.
4. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej – załącznik nr 12 do Regulaminu.
5. Pracą Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu i przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 12.

1. Komisja Socjalna obraduje nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Obrady Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane.
4. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę posiedzenia;
 - 2) skład Komisji Socjalnej na danym posiedzeniu;
 - 3) podpisy członków Komisji;
 - 4) informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
5. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano pozytywnie z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia. W zestawieniu należy wykazać również osoby, którym wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano negatywnie.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji. Decyzje zapadają większością głosów

§ 13.

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opracowywanie Planu finansowego Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 2) opracowywanie tabel stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu oraz tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu;
- 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
- 4) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
- 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
- 6) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działalności socjalnej;
- 7) inne, związane z prowadzeniem działalności socjalnej Placówki.

§ 14.

1. Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

- 1) Wnioski są składane u członka Komisji Socjalnej, posiadającego upoważnienie Pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (termin do którego zawarto umowę o pracę, ilość dni urlopu wypoczynkowego przysługującego osobie uprawnionej w danym roku kalendarzowym, wysokość osiąganych dochodów, nr konta bankowego itp.) – załącznik nr 13 do Regulaminu;
- 2) Członek Komisji Socjalnej sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku;
- 3) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji Socjalnej. Po zaopiniowaniu wniosków wraz z propozycją Komisji Socjalnej i protokołem w ciągu 7 dni od posiedzenia Komisji przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia;
- 4) Pracodawca w oparciu o stanowisko Komisji Socjalnej w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna;
- 5) Członek Komisji Socjalnej w terminie 7 dni od otrzymania decyzji Pracodawcy przekazuje je do księgowości celem ich wykonania.;
- 6) Po sporządzeniu stosownych obliczeń i zestawień księgowość zobligowana jest do zwrotu otrzymanych decyzji członkowi Komisji socjalnej.

2. Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek:

- 1) Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym w ust. 1 pkt. 1 – pkt. 6;
- 2) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat zobowiązania z tytułu przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i określa ilość rat miesięcznych. W przypadku umów na czas określony ilość rat nie powinna przekraczać okresu trwania stosunku pracy;
- 3) Warunki udzielenia i spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z Pożyczkobiorcą;
- 4) Umowę sporządza członek Komisji Socjalnej w terminie 7 dni od wydania pozytywnej decyzji Pracodawcy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca;

- 5) Członek Komisji Socjalnej nadaje umowie kolejny numer i przekazuje do podpisu Pracodawcy, a następnie przedkłada Pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności;
- 6) Członek Komisji Socjalnej w terminie 7 dni od otrzymania podpisanego egzemplarza umowy oraz decyzji Pracodawcy przekazuje oba dokumenty do księgowości celem ich wykonania.
- 7) Po sporządzeniu stosownych obliczeń i zestawień księgowość zobligowana jest do zwrotu otrzymanych dokumentów członkowi Komisji Socjalnej.

§ 15.

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz postanowienia Regulaminu Funduszu.

2. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu Funduszu, którego tekst oryginalny znajduje się u Pracodawcy. Kopie Regulaminu przechowuje się i udostępnia zainteresowanym do wglądu w bibliotece i sekretariacie.

2. Informacje o przyznanych świadczeniach przechowuje się w stosownej dokumentacji Funduszu i udostępnia się osobom uprawnionym w sposób powszechnie przyjęty w Palcówce tj. w księgowości.

3. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się księgowość Placówki.

4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

5. Zmiany wprowadza się w formie pisemnej w drodze aneksu i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

6. O zmiany do Regulaminu Funduszu może wnioskować Pracodawca i związki zawodowe.

7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.02.2022 roku.

8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie.

9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca działając w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie

10. Po jednym egzemplarzu otrzymują związki zawodowe.

§ 17.

1. Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 2) Załącznik nr 2 – Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) Załącznik nr 3 – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS
- 4) Załącznik nr 4 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) Załącznik nr 7 - Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Załącznik nr 8 – Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) Załącznik nr 9 – Tabela maksymalnych kwot zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawanej w formie pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) Załącznik nr 10 – Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) Załącznik nr 11 – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) Załącznik nr 1 do umowy - Oświadczenie poręczycieli
- 13) Załącznik nr 12 – Zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 14) Załącznik nr 13 – Upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych.
- 15) Załącznik 14 – Wzór oświadczenia uprawnionego
- 16) Załącznik nr 15 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

§ 18.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: 11.02.2022 r.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

PREZES
Zarządu Oddziału ZNP
w Małdytach

mgr Marzena Piechocińska

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
14-330 Małdyty

Pracodawca
DYREKTOR
Zespołu Szkół CKR
w Dobrocinie

mgr Andrzej Dzieliński

**Plan finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie
na rok**

1. Informacje wstępne:

- a) liczba nauczycieli w przeliczeniu na etaty:
- b) liczba pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty:
- c) liczba nauczycieli emerytów / rencistów/ przebywających na świadczeniu kompensacyjnym:
- d) liczba pracowników administracji i obsługi - emerytów / rencistów:

2. Naliczanie środków funduszu:

- a) stan środków ZFŚS na dzień 31.12.r.:
- b) dla nauczycieli:
- c) dla pracowników administracji i obsługi:
- d) dla nauczycieli emerytów / rencistów/ przebywających na świadczeniu kompensacyjnym:
- e) dla pracowników administracji i obsługi - emerytów / rencistów:
- f) spłata pożyczek mieszkaniowych:
- g) zwiększenie funduszu z odsetek bankowych:

RAZEM:

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

**Preliminarz
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie na rok**

.....

	PRZYCHODY	KWOTA
I	Środki pieniężne na początek roku	
II	Przychody ogółem w tym:	
1	Roczny odpis z budżetu	
2	wpływy należności - spłata poż. mieszkaniowych	
	suma bilansowa	
	WYDATKI	
III	Wydatki ogółem	
1	Świadczenia urlopowe nauczycieli	
2	Dofinansowanie do wypoczynku uprawnionych osób:	
	a/ pracowników adm. i obsł.	
	b/ emerytów i rencistów	
	c/indywidualne formy wypoczynku dzieci pracowników organizowane we własnym zakresie	
3	Zapomogi	
4	Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych oraz świadczeń:	
	a/ wycieczka	
	b/ spotkania integracyjne	
	c/ wyjścia kulturalne (kino, teatr i.t.p) i inne spotkania integracyjne	
5	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
6	inne	
7	Udzielone pożyczki mieszkaniowe	
IV	Stan środków na koniec roku	

.....
 (imię i nazwisko)

 (adres zamieszkania)

 (nr renty, emerytury – w przypadku rencistów i emerytów)

 (inne dane: nr telefonu, stopień niepełnosprawności, itp.)

I n f o r m a c j a
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie, wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem korzystania z ZFŚS **), jestem osobą samotną **):

1.....
 (imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia
 – inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2.....

3.....

4.....

5.....

Średni miesięczny dochód brutto ***) mój i osób wymienionych w poz. 1 – 5 **) za cały
 rok wynosił:

1.....
 (imię i nazwisko – źródło dochodu, np. umowa o pracę, zlecenie, o dzieło, emerytura, renta,
 zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, itp.)

2.....

3.....

4.....

5.....

A. Łączna suma średnich dochodów wynosi (suma średnich z poz. 1 – 5): zł

B. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

C. Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (A : B) zł

Oświadczenie:

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom odpowiedzialności karnej.

.....
 (data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

*) zgodnie z § 7 ust. 4 Regulaminu informacja składana jest do końca maja każdego roku do etatowego pracownika d/s socjalnych. Osoba, która nie złożyła takiej informacji lub złożyła ją po terminie (z wyjątkiem osób przyjętych do pracy po terminie składania informacji), nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS,

**) niepotrzebne skreślić,

***) oznacza łączny dochód roczny każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych) z wyłączeniem: otrzymywanych alimentów, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, itp.)

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał). Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

Gdy w momencie składania informacji (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny utracił dane źródło dochodu (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok jak w informacji powyżej podaje się aktualny osiągany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

.....
 (imię i nazwisko)

 (adres zamieszkania)

 (nr renty, emerytury – w przypadku rencistów i emerytów)

 (inne dane: nr telefonu, stopień niepełnosprawności, itp.)

 (nr konta bankowego na które ma być przekazane świadczenie)

WNIOSEK o dofinansowanie wypoczynku

1. Proszę o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie/zorganizowanego, dopłaty na grupowe imprezy kulturalno-oświatowe, grupowe imprezy sportowo-rekreacyjne, grupowe imprezy turystyczno-krajoznawcze*.
2. Proszę o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie/zorganizowanego* dla niżej wymienionych dzieci (dotyczy wszystkich pracowników, emerytów i rencistów oraz po zmarłym pracowniku):

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce nauki

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom odpowiedzialności karnej.

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

1. Klauzula informacyjna dla wnioskodawców ZFŚS (art. 13 RODO)

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL,) zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UEL nr 119 z dn. 4.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.), pracodawca informuje:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie z siedzibą w Dobrocinie 3, 14-330 Małdyty, tel. 897581715, mail: sekret.dobrocin@interia.pl.
- b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie możliwy jest pod adresem email: iodo@ecrklex.

- c) Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zwana dalej ustawą o ZFŚS).
- d) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
- e) Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
- f) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
- g) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- h) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- i) Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

*niepotrzebne skreślić

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie w wysokości zł.

Zatwierdzono (data, Nr protokołu).....

.....
Pracodawca - Administrator ZFŚS

Decyzja Nr/.....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/nie przyznaję Pani(Panu)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/rodzaj świadczenia/
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....
słownie złotych :.....

Uzasadnienie:.....

.....
Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
(nr konta bankowego na które ma być przekazane świadczenie)

Dyrektor
Zespołu Szkół Centrum
Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Proszę o przyznanie mi okazjonalnej pomocy finansowej związanej z przygotowaniem Świąt Bożego Narodzenia.
2. Klauzula informacyjna dla wnioskodawców ZFŚS (art. 13 RODO)

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*), zwanego dalej RODO(Dz.Urz. UEL nr 119 z dn. 4.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.), pracodawca informuje:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie z siedzibą w Dobrocinie 3, 14-330 Małdyty, tel. 897581715, mail: sekret.dobrocin@interia.pl.
- b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie możliwy jest pod adresem email: iodo@ecrklex.
- c) Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zwana dalej ustawą o ZFŚS).
- d) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
- e) Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
- f) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
- g) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- h) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- i) Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie w wysokości zł.

Zatwierdzono (data, Nr protokołu).....

.....
Pracodawca - Administrator ZFŚS

Decyzja Nr/.....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/nie przyznaję Pani(Panu)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/rodzaj świadczenia/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....
słownie złotych :.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

Dyrektor
Zespołu Szkół Centrum
Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Proszę o przyznanie mi okazjonalnej pomocy finansowej dla niżej wymienionych dzieci dziecka/dzieci w związku ze zwiększonymi wydatkami na zakup paczek choinkowo - noworocznych w okresie świąt Bożego Narodzenia:

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia

2. Klauzula informacyjna dla wnioskodawców ZFŚS (art. 13 RODO)

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*,) zwanego dalej RODO(Dz.Urz. UEL nr 119 z dn. 4.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.), pracodawca informuje:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie z siedzibą w Dobrocinie 3, 14-330 Małdyty, tel. 897581715, mail: sekret.dobrocin@interia.pl.
- b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie możliwy jest pod adresem email: iodo@ecrklex.
- c) Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zwana dalej ustawą o ZFŚS).
- d) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

- e) Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
- f) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
- g) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- h) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- i) Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie w wysokości zł.

Zatwierdzono (data, Nr protokołu).....

.....
Pracodawca - Administrator ZFŚS

Dobrocin, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
(nr konta bankowego na które ma być przekazane świadczenie)

Dyrektor
Zespołu Szkół Centrum
Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie

**Wniosek
o przyznanie zapomogi bezzwrotnej**

Proszę o przyznanie zapomogi.....
/podać rodzaj zapomogi/

Uzasadnienie:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

Klauzula informacyjna dla wnioskodawców ZFŚS (art. 13 RODO)

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL,) zwanego dalej RODO(Dz.Urz. UEL nr 119 z dn. 4.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.), pracodawca informuje:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie z siedzibą w Dobrocinie 3, 14-330 Małdyty, tel. 897581715, mail: sekret.dobrocin@interia.pl.
- b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie możliwy jest pod adresem email: iodo@ecrklex.
- c) Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zwana dalej ustawą o ZFŚS).

- d) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
- e) Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
- f) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
- g) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- h) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- i) Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
/data i podpis składającego wniosek/

Przyznano dofinansowanie w wysokości zł.

Zatwierdzono (data, Nr protokołu).....

.....
Pracodawca - Administrator ZFŚS

Decyzja Nr/.....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaje/nie przyznaje Pani(Panu)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/rodzaj świadczenia/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
.....
słownie złotych

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

**TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH FINANSOWANYCH
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
obowiązujące w roku**

Tabele opracowuje Komisja Socjalna w składzie powołanym zarządzeniem dyrektora szkoły.

od dnia wynagrodzenie minimalne wynosi

1. Tabelę nr 1 stosuje się do określania wysokości każdego rodzaju świadczeń socjalnych wskazanych w Regulaminie Placówki i finansowanych z Funduszu oprócz świadczeń zawartych w Tabeli nr 2.

Tabela nr 1.

Próg dochodów	Dochód miesięczny na jednego członka rodziny	% dofinansowania

2. Tabelę nr 2 stosuje się do określania wysokości dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej realizowanej poprzez dopłatę do zakupionych przez placówkę biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne oraz dofinansowanie do imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek) organizowanych przez placówkę wskazanych w Regulaminie Placówki i finansowanych z Funduszu.

Tabela nr 2.

Próg dochodów	Dochód miesięczny na jednego członka rodziny	% dofinansowania

Stawka wyrażona w % dotyczy kwoty bazowej uzgodnionej corocznie z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Kwota bazowa zł

Pracodawca:

**TABELA MAKSYMALNYCH KWOT ZWROTNEJ POMOCY NA CELE
MIESZKANIOWE PRYZNAWANEJ W FORMIE POŻYCZEK
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

obowiązująca w roku

LP.	CEL ZWROTNEJ POMOCY PRYZNAWANEJ W FORMIE OPROCENTOWANEJ POŻYCZKI	MAKSYMALNA KWOTA
1.	Budowa domu jednorodzinnego.	do zł
2.	Zakup działki pod budowę domu	
3.	Kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania.	
4.	Nadbudowa lub rozbudowa budynku mieszkalnego	
5.	Adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe.	
6.	Przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej.	
7.	Remont domu jednorodzinnego lub mieszkania	

Pracodawca:

Dobrocin, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania, nr telefonu/

.....
(nr konta bankowego na które ma być przekazane świadczenie)

Dyrektor
Zespołu Szkół Centrum
Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie

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

Proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości.....
słownie:
z przeznaczeniem na

.....
z możliwością spłaty w ratach.

(do 12 rat)

Oświadczam, że nie korzystałam(em) do tej pory z pożyczki / ostatnia pożyczka
została spłacona w miesiącu roku.....*

Klauzula informacyjna dla wnioskodawców ZFŚS (art. 13 RODO)

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL,) zwanego dalej RODO(Dz.Urz. UEL nr 119 z dn. 4.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.), pracodawca informuje:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie z siedzibą w Dobrocinie 3, 14-330 Małdyty, tel. 897581715, mail: sekret.dobrocin@interia.pl.
- b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie możliwy jest pod adresem email: iodo@ecrklex.
- c) Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zwana dalej ustawą o ZFŚS).
- d) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
- e) Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

- f) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
- g) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- h) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- i) Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
/data i podpis składającego wniosek/

* niepotrzebne skreślić

Decyzja Nr/.....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaje/nie przyznaje Pani(Panu)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/rodzaj świadczenia/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
słownie złotych

Uzasadnienie:

.....
Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie zwaną dalej Szkołą, w imieniu której działa Pan Andrzej Dzieliński - Dyrektor ZSCKR w Dobrocinie a Panią/Panem zwaną/-ym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałą/ym w została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Decyzją z dnia Nr. podjętą w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) i Regulaminie ZFŚS z dnia została przyznana Pani/Panu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości.....słownie zł. z przeznaczeniem na

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 1 rok. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym. Pierwsza rata wraz z oprocentowaniem w wysokościzł. pozostałe pozł.

§ 3.

Pożyczkobiorca będący pracownikiem czynnym upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu za pracę wynagrodzenia.

§ 4.

Pożyczkobiorca będący emerytem/rencistą/osobą przebywającą na świadczeniu kompensacyjnym zobowiązuje się dokonywać wpłaty rat na konto Szkoły: NBP O/Olsztyn nr konta 49 1010 1397 0016 1618 9110 0000.

§ 5.

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 6.

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

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowych funduszach świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746)

§ 8.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca.

§ 9.

Pożyczkobiorca zobowiązany jest zawiadomić pożyczkodawcę o zaistniałych zmianach zawartych w umowie.

§ 10.

Klauzula RODO

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*.) zwanego dalej RODO(Dz.Urz. UEL nr 119 z dn. 4.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.), pracodawca informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie z siedzibą w Dobrocinie 3, 14-330 Małdyty, tel. 897581715, mail: sekret.dobrocin@interia.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie możliwy jest pod adresem email: iodo@ecrklex.
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zwana dalej ustawą o ZFŚS).
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
7. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
/podpis pożyczkodawcy/

Nr dowodu osobistego..... wydany przez.....

**ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ
I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

Ja, niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym seria nr
zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie spraw pracowniczych oraz
ochrony danych osobowych, do których mam dostęp w związku z obsługą Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych i pracą w Komisji Socjalnej, funkcjonującej
w Placówce jako organ powołany zarządzeniem Pracodawcy do uzgadniania świadczeń
przyznawanych osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu oraz realizacji
innych zadań wskazanych w Regulaminie.

Oświadczam, że nie będę wykorzystywać informacji uzyskanych w związku z pełnioną
funkcją
i realizowanymi zadaniami dla potrzeb innych, niż cel ich uzyskania.

.....
(data i czytelny podpis członka Komisji Socjalnej)

**UPOWAŻNIENIE DO UZYSKIWANIA INFORMACJI KADROWYCH I
PŁACOWYCH**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

W związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i pełnieniem funkcji członka Komisji Socjalnej – funkcjonującego w Placówce jako organ powołany zarządzeniem Pracodawcy do uzgadniania świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu oraz realizacji innych zadań wskazanych w Regulaminie, upoważniam Pana/Panią
zatrudnionego/zatrudnioną w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie na stanowisku
legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym seria nr
do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (termin do którego zawarto umowę o pracę, ilość dni urlopu wypoczynkowego przysługującego osobie uprawnionej w danym roku kalendarzowym, wysokość osiąganych dochodów, nr konta bankowego itp.) i ich przetwarzania zgodnie z celami uzyskania.

Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania czynności związanych z pełnieniem funkcji członka Komisji Socjalnej. Upoważnienie może być odwołane w każdym czasie.

.....
(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE UPRAWNIONEGO O UDOSTĘPNIENIU DANYCH
OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Dobrocinie dobrowolnie udostępnionych danych dotyczących członków mojej rodziny i osób wspólnie ze mną prowadzących gospodarstwo domowe, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Zostałem poinformowany, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z ZFŚS.

.....
(data i czytelny podpis)

..... 20..... r.

UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

..... – stanowisko:
(imię i nazwisko)

jako członka komisji socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w systemie, w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych, w tych danych dotyczących zdrowia.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

.....
podpis osoby uprawnionej
do nadania upoważnienia