



**Publiczna
Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej
w Mazowszanych**

Mazowszany 6, 26-624 Kowala, tel.(48) 377 32 33;

email: pspmazowszany@wp.pl

REGULAMIN TWORZENIA I GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Mazowszany 6, 26-624 Kowala,

NIP: 948 22 94 096

Mazowszany, 2020r.

Podstawa prawna

- Ustawy z 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późn. zm.);
- Ustawy z 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r., poz. 263);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349);
- Ustawy z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.);
- Innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1316 z późn. zm.) oraz stosowanych aktów wykonawczych.*

§ 2

1. *Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:*

Fundusz – *Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Publicznej Szkole*

Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994r.o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)

Pracodawcy - *rozumie się przez to jednostkę, w imieniu, której działają Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,*

Komisja Socjalna – *komisja ds. gospodarowania Funduszem, w skład której wchodzi osoby wskazane przez zakładowe organizacje związkowe oraz osoby upoważnione przez Pracodawcę, właściwa do uzgadniania planów podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej.*

§ 3

1. *Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.*

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów, obciążającego koszty działalności Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach. Jego wysokość dla:
 - 1) czynnych nauczycieli określa art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela – ustala się go jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (w przeliczeniu na pełny etat), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - 2) nauczycieli będących emerytami i rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne określa art. 53 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela – w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych, które składają na dany rok **do 31 marca każdego roku**.
 - 3) pozostałych pracowników z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, tj. 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 – art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) emerytów, którzy nie byli pracownikami pedagogicznymi można zwiększyć odpis o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą pozostałych pracowników.
3. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Pracodawca.
4. Środki Funduszu zgromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i mogą być przeznaczone jedynie na cele określone w niniejszym Regulaminie.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu,
 - 4) niewykorzystane środki Funduszu z poprzedniego roku kalendarzowego,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
8. W celu uzgadniania stanowiska Pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się **Komisję Socjalną**, w skład której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych oraz pracowników. Komisja Socjalna wybiera ze

- swojego składu przewodniczącego – kierującego pracą Komisji. Komisja Socjalna działa na podstawie Regulaminu stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
9. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny plan gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu zawierający preliminarz wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony **do 31 marca** każdego roku przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
 10. Roczny plan gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy może być w trakcie roku zmieniany.
 11. Przyznanie uprawnionym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odbywa się na wniosek uprawnionego i jest uzgadniane z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora szkoły.
 12. Wniosek o świadczenia z Funduszu wraz z jego uzasadnieniem należy złożyć do Dyrektora szkoły.
 13. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie w sekretariacie szkoły pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia - **załącznik nr 5** - w terminie **do 10 dnia ostatniego miesiąca kwartału tj. marca, czerwca, września, grudnia**.
 14. Emeryci/renciści, którzy podejmą pracę w innej placówce korzystają ze świadczeń Funduszu w nowej placówce.
 15. Emeryt/rencista, który przeszedł na świadczenia po zmarłym współmałżonku, traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu PSP w Mazowszanach.
 16. Przyznanie świadczeń socjalnych zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
 17. **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi/renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, za wyjątkiem świadczenia urlopowego. Przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie jest obligatoryjne.**

§ 4

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powinny złożyć Dyrektorowi szkoły w nieprzekraczalnym terminie **do 31 marca** każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą **załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu**.

2. Osoba, która nie złoży informacji, o której mowa w ust. 1 lub złoży ją po terminie, może otrzymać **najniższe dofinansowanie** ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Do końca marca danego roku świadczenia będą przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.
 - 2a. Osoby zatrudnione w szkole po 31 marca danego roku składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**) w nieprzekraczalnym terminie w ciągu pierwszych 20 dni kalendarzowych licząc od dnia zatrudnienia w szkole.
3. Wzory wniosków o świadczenia określone w § 6 stanowią **załączniki nr 5, 6, 7, 8 i 9 do niniejszego Regulaminu**.
4. Do określenia sytuacji materialnej przyjmuje się **średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny**, osiągnięty w roku poprzednim (ustalony na podstawie rozliczenia podatkowego PIT za poprzedni rok podatkowy uprawnionego wraz ze współmałżonkiem pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym), który należy podać we wniosku stanowiącym **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
5. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej/finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w informacji.
6. Osoba, która we wniosku podała oświadczenie o wysokości dochodu albo zaświadczenie o sytuacji losowej lub życiowej niezgodne z prawdą, oprócz poniesienia odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 kk oraz konieczności zwrotu nienależnych świadczeń, zostanie pozbawiona prawa do korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez 2 lata (oprócz sytuacji losowych).
7. Komisja Socjalna po zebraniu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podzieli pracowników na 3 grupy o określonym kryterium dochodowym oraz ustali wysokość świadczeń przypadających na poszczególne grupy dochodowe.
8. Kryterium dopłat względem progów dochodu jak i kwota bazowa dofinansowania wypoczynku uprawnionych dzieci pracowników na dany rok kalendarzowy stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**. Corocznie może ona być zmieniana i wprowadzana aneksem do niniejszego Regulaminu.
9. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach z innego zakładu pracy, zaświadczenie o dochodach małżonka, decyzję o przyznaniu statusu bezrobotnego, zeznanie podatkowe za dany rok kalendarzowy itp.).

- 10. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.**

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

1. Do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy,*
- 2) emeryci i renciści (byli pracownicy szkoły), którzy prawa emerytalne/rentowe nabyli w PSP w Mazowszanach, przebywający na świadczeniach przedemerytalnych i świadczeniach kompensacyjnych,*
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, dla poratowania zdrowia i innych (z wyłączeniem urloпów bezpłatnych),*
- 4) nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,*
- 5) członkowie rodzin osób uprawnionych.*

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 regulaminu zalicza się:

- 1) dzieci w wieku do lat 14 (liczone do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 14 lat),*
- 2) dzieci w wieku do lat 25 (liczone do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat) pod warunkiem, że kontynuują naukę w szkole średniej, policealnej, szkole wyższej z wyłączeniem studiów III stopnia (pisemne zaświadczenie o kontynuowaniu edukacji należy złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia) i nie osiągają dochodów z własnej pracy, prowadzonej działalności, bądź posiadanego majątku.*

Dziećmi, o których mowa w pkt. 1) i 2) są dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

- 3) osoby wymienione w ust. 2, pkt. 1) i 2) – niezdolne do żadnej pracy oraz bez względu na wiek (legitymujące się stosownym orzeczeniem o niepełnosprawności), pozostające na wyłącznej opiece i utrzymaniu,
- 4) współmałżonków.

Rozdział III

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

1. Środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną w zakresie:

- 1) Dofinansowywania różnych form wypoczynku urlopowego i wakacyjnego osób uprawnionych, zwłaszcza wczasów, kolonii letnich, zielonych szkół, obozów młodzieżowych, zimowisk itp., a także wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
 - 1) nauczycielom przysługuje obligatoryjnie określone art. 53 pkt. 1 ust. 1a Karty Nauczyciela świadczenie urlopowe,
 - 2) nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi oraz emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym objętym opieką socjalną przysługuje dofinansowanie określonej we wniosku formy wypoczynku (zależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej) - **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
- 3) dzieciom i młodzieży pracowników w wieku do 25 lat, raz na 2 lata, zgodnie z tabelą dopłat dofinansowania do wypoczynku ustaloną na dany rok (**załącznik nr 2 do Regulaminu**) – na pisemny wniosek uprawnionego - (**załącznik nr 5 do Regulaminu**). Po załączeniu dowodu wpłaty przysługuje prawo zwolnienia od podatku.
- 2) Dofinansowanie **jeden raz w roku** do wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej a w szczególności krajowe i zagraniczne wycieczki turystyczno-krajoznawcze dla uprawnionych spełniających określone warunki w niniejszym regulaminie.
- 3) Sfinansowanie/dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, turystycznej i sportowo- rekreacyjnej zorganizowanej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych i rozrywkowych (oprócz zabaw sylwestrowych i karnawałowych) w postaci zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe.
- 4) Sfinansowanie paczek dla uprawnionych dzieci i młodzieży pracowników **od 1 roku życia** do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 14 lat [do 100 zł].

- 5) Zakupu bonów dla pracowników z okazji jednych wybranych w danym roku świąt (lub wypłata równowartości w gotówce lub przelewem na konto) – na pisemny wniosek uprawnionego (**załącznik nr 5 do Regulaminu**),
- 6) Udzielanie pomocy finansowej w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym w formie bezzwrotnej zapomogi na wniosek uprawnionego (**załącznik nr 5 do Regulaminu**),
- 7) Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych na pisemny wniosek uprawnionego (**załącznik nr 6 do Regulaminu**), w szczególności na:
 - a) remonty i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - b) budowę lub rozbudowę budynków mieszkalnych,
 - c) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego.

Rozdział IV

Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest osobom uprawnionym. Udzielana jest w następującym zakresie:

1) wypoczynku krajowego lub zagranicznego:

a) zorganizowanej formy wypoczynku dzieci i młodzieży – przyznawana *nie częściej niż raz na dwa lata*,

b) w formie zorganizowanej turystyki grupowej poprzez dofinansowanie;

dofinansowanie wypłacane jest po zakończonej imprezie.

2) pomocy finansowej:

a) w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny (uprawnionego do korzystania z funduszu), **tzw. zapomoga losowa – [do 1000 zł]**.

Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację, np. zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, kserokopia aktu zgonu, kopia protokołu zdarzenia losowego itp.

3) pomocy na cele mieszkaniowe: na zakup, remont lub modernizację mieszkania lub domu (pożyczka mieszkaniowa).

§ 8

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje na podstawie złożonego wniosku i umowy zawartej pomiędzy pracownikiem - Pożyczkobiorcą, a Dyrektorem szkoły. Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu.
3. Należne odsetki wynoszą 0,5% od udzielonej pożyczki.
4. Maksymalna kwota pożyczki wynosi:
 - 1) do 30 000,00 (trzydzieści tysięcy zł) w przypadku pożyczki na budowę budynku mieszkalnego lub zakupu mieszkania,
 - 2) do 20 000,00 (dwadzieścia tysięcy zł) w przypadku pożyczki na remont lub modernizację, rozbudowę budynku mieszkalnego, mieszkania lub domu.
5. Pożyczkobiorca na życzenie Komisji Socjalnej ma obowiązek udokumentowania poniesionych wydatków sfinansowanych z uzyskanej pożyczki lub przedłożenia dokumentów (np. akt notarialny zakupu mieszkania lub domu, pozwolenie na budowę domu).
6. Wysokość przyznanej pożyczki, warunki na jakich jest udzielana i warunki jej spłaty ustala Komisja Socjalna przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach przy akceptacji Dyrektora szkoły.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki, która przeznaczona może być na:
 - 1) budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 2) remont lub modernizację mieszkania lub domu,wynosi maksymalnie:
 - 1) 5 lat - budowy lub rozbudowy budynku mieszkalnego,
 - 2) 2 lata - remontu lub modernizacji mieszkania lub domu.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie jej otrzymania wraz z oprocentowaniem płatnym jednorazowo, pobieranym przy pierwszej racie pożyczki.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w razie:
 - 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 3) wygaśnięcia umowy o pracę na podstawie art. 26 KN;
 - 4) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.
10. Obowiązkowi spłaty pożyczki, zgodnie z ustalonym harmonogramem, podlega pożyczkobiorca przebywający na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym, chyba że strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia.

11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą.
12. W przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest Dyrektor szkoły, umowę o pożyczkę zawiera z nim odpowiednio Wójt Gminy.
13. W przypadku zatrudnienia na czas określony pożyczkę na cele mieszkaniowe udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.
14. Pożyczka na cele, o których mowa w § 8, ust. 4 pkt. 1 i 2, może być przyznawana pod warunkiem spłaty w całości poprzedniej pożyczki i braku zadłużenia wobec Funduszu.
15. Do uzyskania pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe przez:
 - 1) czynnych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach konieczne jest poręczenie dwóch poręczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na czas nieokreślony **(Załącznik nr 8 i 9 do Regulaminu)**,
 - 2) emerytów i rencistów – byłych pracowników konieczne jest poręczenie dwóch poręczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na czas nieokreślony **(Załącznik nr 8 i 9 do Regulaminu)**.
15. W przypadku niespłacenia 3 kolejnych rat pożyczki przez pracownika/emeryta lub rencistę, zaległe należności zostaną uzyskane przez dokonanie stosownych potrąceń z poborów poręczycieli.
16. Komisja Socjalna może w uzasadnionych przypadkach (tj. ciężka choroba Pożyczkobiorcy lub najbliższego członka jego rodziny, kradzież, włamanie), zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres jej spłaty. Zawieszenie spłaty pożyczki lub zmiana wysokości i liczby poszczególnych rat z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty może nastąpić jedynie w formie pisemnego aneksu do umowy pożyczki i może dotyczyć jedynie pożyczkobiorców legitymujących się bardzo niskim dochodem na osobę w rodzinie lub ich szczególnie trudnymi warunkami życiowymi.
17. Informację o podjęciu takiej decyzji Komisja Socjalna przekazuje Dyrektorowi szkoły.
18. W razie śmierci Pożyczkobiorcy pozostała do spłacenia kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami **wygasa i jednocześnie nie stanowi długu spadkowego**.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9

1. *Działalność socjalną prowadzi się w oparciu o zatwierdzony roczny plan gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.*
2. *Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.*
3. *Decyzję o wypłacie świadczeń wydaje Dyrektor szkoły.*
4. *Komisja Socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników i emerytów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń, a także listy osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.*

§ 10

1. *W przypadku konieczności dokonania zmian w treści Regulaminu, Dyrektor opracowuje i po konsultacji ze związkami zawodowymi ogłasza jego nowy, jednolity tekst.*
2. *W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.), przepisy prawa pracy oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.*

§ 11

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

2a. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu; **w szczególności w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.**

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. **Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.**

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

5a. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, w którym zostały udostępnione przez osoby uprawnione po upływie 5 lat.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych. oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 12

Częścią Regulaminu oraz jego uzupełnieniem są:

1. **Załącznik Nr 1** – wzór planu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy,
2. **Załącznik Nr 2** – tabela zawierająca kryterium dopłat względem progów dochodu dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS oraz kwota bazowa dofinansowania wypoczynku uprawnionych dzieci pracowników na dany rok kalendarzowy,
3. **Załącznik Nr 3** – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenia z ZFŚS,
4. **Załącznik Nr 4** – Regulamin Komisji Socjalnej,
5. **Załącznik Nr 5** – wniosek o dofinansowanie z ZFŚS
6. **Załącznik Nr 6** – wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
7. **Załącznik Nr 7** – wzór umowy o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe dla czynnych pracowników Publicznej Szkoły podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach,
8. **Załącznik Nr 8** – wzór umowy o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach,
9. **Załącznik Nr 9** – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub w zbiorach w wersji papierowej,
11. **Załącznik Nr 10** – klauzula informacyjna, oświadczenie odnośnie ochrony danych osobowych,

§ 13

Przepisy końcowe

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzono Zarządzeniem Nr 12 dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach z dnia 02.03.2020r.*
5. *Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem nr-..... dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach z dnia 01.09.2017r. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom przez wyłożenie w sekretariacie szkoły.*
6. *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązuje na czas nieokreślony.*
7. *Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podaje się do wiadomości pracowników administracji i obsługi.*
8. *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników (sekretariat szkoły).*
9. *Wykładni przepisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje pracodawca – w jego imieniu dyrektor szkoły.*
10. *Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podpisem na liście stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.*

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzono po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, których przedstawiciele działają w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach.

.....
(podpis pracodawcy)

Mazowszany, dn. 2020r.

Zakładowa (międzyzakładowa)

organizacja związkowa

.....

Załącznik nr 1

Mazowszany, dn. 20.....r.

do Regulaminu ZFŚS
PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

PLAN GOSPODAROWANIA
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

I. Naliczenie ZFŚS na 20..... rok wg stanu zatrudnienia na dzień 31.03.20..... r.

			liczba etatów	kwota naliczenia	wartość naliczenia
1.	czynni pracownicy	nauczyciele			
		pracownicy administracji i obsługi			
			ilość	kwota naliczenia	wartość naliczenia
2.	emeryci i renciści	nauczyciele			
		pracownicy administracji i obsługi			

II. Dochody środków Funduszu.

	Wartość
1. Pozostała kwota z poprzedniego 20..... r.	
2. Przypis naliczonego funduszu na dany 20..... r.	
3. Spłaty pożyczek mieszkaniowych na dany 20..... r.	
4. Odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych	
Razem:	

III. Wydatki środków Funduszu.

L.p	Nazwa świadczenia	projektowana liczba	kwota	wartość procentowa
1.	<i>świadczenie urlopowe nauczycieli</i>			
2.	<i>dofinansowanie wypoczynku dla dzieci</i>			
3.	<i>dofinansowanie wypoczynku dla pracowników zorganizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy</i>			
4.	<i>dofinansowanie działalności:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>kulturalno-oświatowej,</i> • <i>sportowo-rekreacyjnej,</i> • <i>turystycznej</i> 			
5.	<i>paczki dla dzieci</i>			
6.	<i>pomoc finansowa z okazji świąt</i>			
7.	<i>pomoc finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej</i>			
8.	<i>pożyczki na cele mieszkaniowe</i>			
Razem:				

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków środków Funduszu w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

Zatwierdzam
(dyrektor szkoły)

.....
(podpisy przedstawicieli Związków Zawodowych)

.....

Załącznik nr 2

Mazowszany, dn. 20.....r.

do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych

Tabela dopłat z ZFŚS

Kryterium dochodowe	Dochód brutto na 1 osobę w rodzinie
1	do 2 000zł
2	od 2 001zł do 4 000zł
3	powyżej 4 000zł

Kryterium socjalne	Kryterium dochodowe	Sytuacja życiowa*	Sytuacja rodzinna**	Wartość dofinansowania
I	1	N lub C lub BC	D	100 % kwoty bazowej
	2	C lub BC	W lub NS lub R lub Ch lub I	
	3	BC	D W lub NS lub R lub Ch lub I W lub NS lub R lub Ch lub I	
II	2	N	D	95 % kwoty bazowej
	3	C lub BC	W lub NS lub R lub Ch lub I D	
		N	W lub NS lub R lub Ch lub I W lub NS lub R lub Ch lub I	
III	3	N	D	90 % kwoty bazowej

Oznaczenia:

*Sytuacja życiowa**: BC – bardzo ciężka, C – ciężka, N – normalna*Sytuacja rodzinna***: W – wielodzietność, NS – niepełnosprawność w rodzinie, R – rodzina niepełna,

Ch – choroba nieuleczalna, przewlekła, D – dobra, I – inna

Kwota bazowa dofinansowania wypoczynku uprawnionych dzieci pracowników –nie więcej niż 1000 zł.

Kryterium socjalne	Wartość dofinansowania
I	100% kwoty bazowej
II	95% kwoty bazowej
III	90% kwoty bazowej

Załącznik nr 3

Data wpływu

do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych

Mazowszany, dnia20...r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

**INFORMACJA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

I. Informuję że **w skład mojej rodziny** oprócz mnie wchodzi **następujące osoby**, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS/ należy podać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, datę urodzenia, ewentualnie orzeczenie o niepełnosprawności/.

1.....

2.....

3.....

4.....

II. Inne informacje mające wpływ na ustalenie kryterium socjalnego

.....

.....

III. Roczny dochód brutto / dochód brutto z PIT za rok ubiegły/ mój oraz osób wymienionych w części I za cały ubiegły rok wyniósł:.....zł

słownie:.....

Liczba osób w gospodarstwie domowym / z części 1/.....

Dochód miesięczny / roczny dochód podzielić przez 12 miesięcy/.....zł

słownie.....

Średni miesięczny dochód na osobę / dochód miesięczny podzielić przez liczbę

osób/.....zł słownie.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 4

do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych

Regulamin Komisji Socjalnej

§ 1

1. *Komisja ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych działa na podstawie niniejszego Regulaminu, Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz w oparciu o ustawę z 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późn. zm.).*
2. *Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.*
3. *W skład Komisji wchodzi:*
 - a) *wicedyrektor*
 - b) *przedstawiciel związków zawodowych, a w przypadku kilku związków zawodowych istniejących na terenie szkoły po jednej osobie z każdego związku;*
 - c) *dwóch przedstawicieli nauczycieli;*
 - d) *jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi;*
4. *Pracę Komisji kieruje jej przewodniczący, wybrany spośród członków Komisji.*
5. *Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*

§ 2

1. *Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz Przewodniczącego lub osoby przez niego uprawnionej do pełnienia czynności określonych w § 4.*
2. *W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.*
3. *Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.*
4. *Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.*

§ 3

1. *Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.*
2. *Protokół, o którym mowa w punkcie 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na zebraniu.*
3. *Wyciąg z protokołem oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Pracodawca.*

§ 4

1. *Do zadań Komisji należy:*
 - a) *opracowanie projektu wykorzystania środków w ramach ustalonych limitów na organizację imprez,*
 - b) *przygotowanie Preliminarza wydatków Funduszu stanowiący roczny plan podziału Funduszu,*
 - c) *opiniowanie wniosków złożonych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,*
 - d) *analizowanie poniesionych wydatków,*
 - e) *wnioskowanie o ewentualne zmiany w sposobie podziału środków finansowych,*
 - f) *sprawdzanie terminowości i wysokości naliczania i gromadzenia środków na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach,*
 - g) *dokonywanie podziału środków ZFŚS zgodnie z niniejszym Regulaminem i Regulaminem Tworzenia i Gospodarowania ZFŚS Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach,*
 - h) *przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia i wypłaty wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.*
2. *W pracy komisji może uczestniczyć z głosem doradczym księgowa szkoły.*
3. ***Komisja Socjalna sporządza Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego do 31 marca każdego roku.***
4. *Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.*
5. *Preliminarz, o którym mowa w pkt. 1 zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie szkoły.*
6. *Komisja jest związana zatwierdzonym przez Pracodawcę planem wydatków środków Funduszu.*

7. *W uzasadnionych przypadkach Komisja ma możliwość przedłożenia propozycji zmian do obowiązującego planu podziału środków Funduszu w sprawie, których pracodawca przedstawia stanowisko najpóźniej w dniu kolejnego zebrania Komisji.*
8. *Członków Komisji Socjalnej obowiązuje tajemnica służbowa, co do informacji pozyskanych podczas zebrania.*
9. *Członkowie Komisji Socjalnej są obowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych (**Załącznik nr 13 do Regulaminu**).*
10. *Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.*
11. *Komisja przyjmuje do rozpatrzenia wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na tę formę pomocy socjalnej w danym roku kalendarzowym.*

§ 5

1. *Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.*
2. *Odwołanie Komisji następuje na wniosek ponad 50% uprawnionych do korzystania z Funduszu. Odwołania dokonuje Dyrektor.*

§ 6

1. *Komisja obraduje raz na kwartał, o czym zostają powiadomieni członkowie Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty.*
2. *W przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej niezwłocznego podjęcia decyzji, w szczególności dotyczącej wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, Kierujący pracą komisji może uzgodnić drogą obiegową lub zwołać dodatkowe posiedzenie Komisji poza ustalonym terminem.*
3. *Obrady Komisji są protokołowane przez wybraną osobę spośród członków Komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni.*
4. *Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym pozytywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego oraz wykaz osób, którym negatywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia wraz z uzasadnieniem.*
5. *W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Komisja Socjalna sporządza pisemnie uzasadnienie podjętej decyzji. Decyzja Komisji może zostać uzasadniona pisemnie na prośbę osoby składającej wniosek.*
6. *Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu i na czas rozpatrywania jego wniosku opuszcza zebranie.*

7. *Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.*
8. *Komisja socjalna ma prawo żądać w razie konieczności od osoby składającej wniosek o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.*
9. *Komisja socjalna rozpatruje wnioski o świadczenia z Funduszu w następujących terminach:*
 - a) do 15 marca,**
 - b) do 15 czerwca,**
 - c) do 15 września,**
 - d) do 15 listopada.**

§ 7

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu:

1. *Wnioski składane są do dyrektora szkoły i ewidencjonowane w rejestrze wniosków, a następnie przekazywane Przewodniczącemu Komisji.*
2. *Komisja sprawdza kompletność złożonych dokumentów oraz ich poprawność formalną.*
3. *Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższego zebrania Komisji, oraz przekazywane w ciągu 7 dni Pracodawcy do zatwierdzenia.*
4. *Pracodawca w oparciu o wnioski Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia i kieruje dokumenty do Działu Księgowości w celu ich wykonania.*

§ 8

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. *Wnioski o przyznanie pożyczki (zgodnie z obowiązującym wzorem) składane są do dyrektora szkoły i ewidencjonowane w rejestrze wniosków, a następnie przekazywane Przewodniczącemu Komisji.*
2. *W przypadku pożyczki na zakup lokalu do wniosku należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego prawo do lokalu.*
3. *Komisja sprawdza kompletność złożonych dokumentów oraz ich poprawność formalną.*
4. *Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższego zebrania Komisji, oraz przekazywane w ciągu 7 dni Pracodawcy do zatwierdzenia.*
5. *Warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa (**Załącznik nr 10, 11 do Regulaminu ZFŚS**) zawarta z pożyczkobiorcą, podpisana przez pożyczkobiorcę i poręczycieli.*
6. *Pożyczkobiorca może być zobowiązany do potwierdzenia przeznaczonej pożyczki na cele mieszkaniowe stosownym oświadczeniem.*

7. *W przypadku stwierdzenia przeznaczenia środków na inne cele niż mieszkaniowe, pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanej pomocy oraz nie ma prawa ubiegać się o pomoc mieszkaniową przez okres 24 miesięcy.*
8. *Pracodawca w oparciu o wnioski Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia i kieruje dokumenty do Działu Księgowości w celu ich wykonania.*

§9

1. *Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*
2. *W przypadkach szczególnie uzasadnionym Pracodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.*
3. *W przypadku konieczności dokonania zmian w treści Regulaminu, Dyrektor opracowuje i po konsultacji ze związkami zawodowymi ogłasza jego nowy, jednolity tekst.*

Załącznik nr 5

Data wpływu

do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych

Mazowszany, dn..... 20r.

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Publicznej Szkoły
Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Mazowszanych

WNIOSEK
o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie

forma dofinansowania – cel

Prośbę swoją motywuję następująco (należy opisać aktualną sytuację rodzinną i życiową):

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

-
- *Poniższe uzupełnić w przypadku starania się o zapomogę losową, materialną, dofinansowanie zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci lub dofinansowanie do pobytu w sanatorium i rehabilitacji*

1. Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

-
-
-

2. Ilość osób w rodzinie

- w tym dzieci i młodzież ucząca się, studenci / studiów dziennych /

<i>L.p</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>	<i>Data urodzenia</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że łączne dochody* wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, klasyfikują mnie do progu dochodowego.

.....
podpis wnioskodawcy

Konto- pełna nazwa banku:

Nr konta bankowego:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Opinia Komisji Socjalnej co do sposobu załatwienia wniosku:

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

Mazowszany, dnia

Komisja Socjalna

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Decyzja dyrektora szkoły

Przyznaję świadczenie socjalne (nie przyznaję świadczenia socjalnego*) w wysokości (słownie złotych:)

Mazowszany, dnia

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

Data wpływu

do Regulaminu ZFŚS
PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach
Mazowszany, dn..... 20r.

WNIOSEK

**o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Adres zamieszkania)

Seria i nr dowodu osobistego zatrudniony/a w Publicznej Szkole
Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach/ emeryt

**Zwracam się z prośbą o udzielenie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pożyczki** na cele mieszkaniowe w kwocie:

(słownie:)

Kwotę pożyczki zamierzam wykorzystać na remont domu, zakup mieszkania, budowę domu*.

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w okresie 24 miesięcy. Proszę udzieloną pożyczkę przekazać na
konto nr:

Jako poręczycieli proponuję:

1)
(imię i nazwisko)

zam.

seria i nr dowodu osobistego zatrudniona
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na czas nieokreślony.

2)
(imię i nazwisko)

zam.

seria i nr dowodu osobistego zatrudniona
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach na czas nieokreślony.

***właściwe podkreślić**

.....
(potwierdzenie dyrektora)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 7, 8

do Regulaminu ZFŚS
PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Mazowszany, dn..... 20r.

UMOWA NR/20.....

**O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE DLA
CZYNNYCH/EMERYTOWANYCH PRACOWNIKÓW PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ W MAZOWSZANACH**

zawarta w dniu pomiędzy Publiczną Szkołą
Podstawową im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach, reprezentowaną przez Dyrektora szkoły
a Panią/Panem,

zwanym dalej **Pożyczkodawcą**, a Panią/Panem

/imię i nazwisko Pożyczkobiorcy/

legitymującą/cym się dowodem tożsamości, seria i nr

zamieszkałą(ym)....., zwanym dalej **Pożyczkobiorcą**.

§ 1

- 1) Na podstawie § 8 Regulaminu Tworzenia i Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Pożyczkobiorcy została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe, określone w § 6 ust.1 pkt. 7 lit. Regulaminu Tworzenia i Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych, /słownie:/.
- 2) Odsetki w wysokości% od pożyczonej kwoty będą wynosiły /słownie złotych:/.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w miesięcznych ratach.

§ 3

- 1) Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, na konto Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii

Konopnickiej w Mazowszanach – fundusz socjalny, nr
począwszy od dnia Pierwsza rata
wynosi złotych, słownie:
/...../, natomiast pozostałe rat od
dnia po złotych, słownie:
/...../ każda.

- 2) Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Pożyczkobiorca oświadcza, że udzielona pożyczka zostanie przeznaczona w całości na cele mieszkaniowe. W przypadku nie wydatkowania jej na cele zgodne z umową, pożyczka staje się wymagalna i podlega oprocentowaniu od momentu jej udzielenia wg stopy redyskonta weksli określonej przez Radę Polityki Pieniężnej w dniu wymagalności pożyczki.

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, chyba że strony uzgodnią inaczej w drodze odrębnego porozumienia, bądź przez podpisanie aneksu do uprzednio podpisanej umowy o pożyczkę, jeśli pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną uzna, że osoba zobowiązana do spłaty znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.

§ 6

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach zatrudnionych na czas nieokreślony.

§ 7

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

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca oraz w dwóch egzemplarzach Pożyczkodawca.

.....
/podpis Pożyczkobiorcy/

.....
/podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 9

*do Regulaminu ZFŚS
PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych*

UPOWAŻNIENIE Nr _____ /2020

do przetwarzania danych osobowych

w systemach informatycznych i/lub w zbiorach w wersji papierowej

Z dniem _____ upoważniam

Panią/Pana _____

stanowisko _____

w

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanych

do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych

do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

*w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS
oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do ZFŚS
z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków
technicznych i organizacyjnych wdrożonych w placówce.*

*Mając na względzie specjalny charakter danych osobowych obejmujących informacje
o sytuacji prywatnej osób uprawnionych, niezbędnych w celu przyznania i ustalenia
wysokości usług i świadczeń socjalnych (w szczególności danych o sytuacji zdrowotnej)
zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w poufności informacji, które mogą*

się pojawić podczas przetwarzania danych na potrzeby ZFŚS.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych na poziomie odpowiadającym realizowanym obowiązkom oraz zgodnie z udzielonym upoważnieniem i przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, ustawy o ZFŚS, a także z Polityką Ochrony Danych Osobowych i Regulaminem Ochrony Danych Osobowych obowiązującymi w placówce.

Jest Pan/Pani upoważniony/upoważniona do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie wynikającym z niniejszego upoważnienia i poleceń przełożonego.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis Administratora Danych Osobowych)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 10

do Regulaminu ZFŚS

PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO), Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach, tel. 48 377 32 33, www.psp.mazowszany.pl**
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą maila wysłanego do administratora danych, tj. pspmazowszany@wp.pl
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (RODO).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez administratora danych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez administratora danych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu; w szczególności w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
7. Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą lub pośrednio (dane pozostałych osób uprawnionych) od pracownika administratora danych.
8. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. Administrator danych może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
9. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
10. Administratora danych dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administratora danych usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, w którym zostały udostępnione przez osoby uprawnione.

11. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
12. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zobowiązuję się do przekazania informacji dotyczących przetwarzania danych tym osobom, których dane podałam/em jako uprawnione do otrzymywania świadczeń z ZFŚS działającego u w/w administratora danych.

(data)

(czytelny podpis uprawnionej osoby)

LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS W ROKU

.....

(nauczyciele)

L.P.	Nazwisko i imię	Wymiar zatrudnienia	Okres zatrudnienia	Stopień awansu	Liczba osób w gosp. dom.	Dzieci na utrzymaniu (imię i data urodzenia)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					

.....

Podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik nr 13

*do Regulaminu ZFŚS
w PSP w Mazowszanych*

LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS W ROKU
(pracownicy administracji i obsługi)

L.P.	Nazwisko i imię	Wymiar zatrudnienia	Stanowisko	Liczba osób w gosp. dom.	Dzieci na utrzymaniu (imię i data urodzenia)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

.....
Podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik nr 14

*do Regulaminu ZFŚS
w PSP w Mazowszanych*

Wykaz dzieci uprawnionych do skorzystania z ZFŚS w roku

L. p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Informacja o dziecku (np. placówka, w której się uczy/niezdolność do pracy)

.....

Podpis i pieczęć dyrektora