## REGULAMIN

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH (ZFŚS)**

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. J. MARCIŃCA**

**W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM**

***Rozdział I***

***Postanowienia ogólne***

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 800 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1881 ze zm.)
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1189 ze zm.)

**§ 2.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZSP im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

2) krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,

3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,

4) zasady i warunki korzystania ze środków świadczeń socjalnych,

5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

**§ 3.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ZSP im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.

1. Pracodawca - ZSP im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim, bądź w zależności od kontekstu – Dyrektor ZSP im. J. Marcińca w Koźminie Wielkopolskim;
2. Świadczenia i usługi socjalne - świadczenia i usługi finansowane z Funduszu;
3. Ustawa - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 111 ze zm.)
4. Komisja Socjalna - zespól pracowników utworzony przez Pracodawcę.

## *Rozdział II*

***Źródła tworzenia funduszu***

**§ 4.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. I, wynosi na jednego zatrudnionego 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.

1. Środki Funduszu zwiększa się o :
2. 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy,
3. 6,25 % na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (I lub II grupa inwalidzka),
4. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
5. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
6. odsetki ze środków Funduszu,
7. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
8. inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Fundusz tworzy się z odpisów w wysokości:

a) 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 ciągu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli, w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej – dla nauczycieli.

b) 5% pobieranych rent i emerytur – dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,

c) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie tego okresu stanowiło kwotę wyższą – dla pozostałych pracowników.

5. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2 ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim".

6. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

**§ 5.**

1. Odpisy i zwiększenia o których mowa w§ 4 ust. 2-3, obciążają koszty działalności Pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.
2. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z § 4 ust. 2-3, z tym, że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowią co najmniej 75 % odpisów.

***Rozdział III***

***Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług socjalnych***

# **§ 6.**

Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać osoby uprawnione, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

* 1. pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy bez względu na staż pracy i źródło stosunku pracy,
	2. emeryci i renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę,
	3. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2 zwane dalej osobami uprawnionymi,
	4. pracownicy i nauczyciele przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych i urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia oraz przeniesieni w stan nieczynny.

Członkami rodzin, o których mowa w ust. I pkt. 3, są:

1. współmałżonkowie pracowników i emerytów oraz rencistów,
2. dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.

Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 pkt. 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

## *Rozdział IV*

***Przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej***

**§ 7.**

Środki Funduszu przeznacza się na:

1) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, wycieczki, zielone szkoły, zimowiska, wycieczki organizowane przez Pracodawcę),

2) wypoczynek zorganizowany tj. wycieczki krajowe i zagraniczne,

3) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych oraz dofinansowanie zakupu biletów wstępu na inne imprezy artystyczno-rozrywkowe, rekreacyjne, sportowe, oraz zdrowotne;

4) imprezy kulturalno- oświatowe organizowane przez Pracodawcę,

5) przyznawanie pomocy dla pracowników, emerytów i rencistów w formie środków pieniężnych z okazji świąt – nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

6) udzielanie osobom uprawnionym pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi (przedmiotowe zdarzenie należy potwierdzić dokumentem potwierdzającym jego zaistnienie np.: kradzież, pożar lub zalanie mieszkania - domu, uszkodzenie mieszkania - domu na skutek zjawisk atmosferycznych) nagłą, ciężką chorobą (oświadczenie osoby uprawnionej)

7) świadczeń urlopowych – raz w roku kalendarzowym,

8) pomocy rzeczowej dla dzieci w formie paczek świątecznych – raz w roku kalendarzowym.

# **§ 8.**

# 1. Środki Funduszu mogą być ponadto wydatkowane na:

- remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych,

- budowę domu jednorodzinnego,

- rozbudowę domu jednorodzinnego,

- remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,

- przystosowania mieszkań do potrzeb osób z ograniczoną sprawnością fizyczną,

- pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność.

2. Pomoc mieszkaniowa dla osób uprawnionych w formach przewidzianych w ust. I jest udzielana poprzez pożyczki mieszkaniowe.

# **§ 9.**

Środki Funduszu wydatkowane będą zgodnie z preliminarzem finansowym na dany rok budżetowy, w proporcjach ustalanych corocznie przez Pracodawcę po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

## *Rozdział V*

***Zasady przyznawania* *świadczeń socjalnych***

**§ 10.**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (nie dotyczy to wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 5).

2. Sytuacja materialna ustalana jest według kryterium dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionej.

3. Dochód o jakim mowa w ust. 2 pracownik wykazuje w pisemnej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, złożonej w nieprzekraczalnym terminie do 10 marca każdego roku. Pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wartość dochodów brutto za rok poprzedni osób zamieszkujących wspólne gospodarstwo domowe pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, uzyskiwane przez te osoby. **Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**

4. **Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 3, 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 z Funduszu.**

5. Fundusz 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.**

##

## *Rozdział VI*

***Zasady i warunki korzystania z ulgowych świadczeń ze środków Funduszu***

**§ 11.**

1. Dofinansowanie: zapomogi losowe, nagła ciężka choroba przyznawane będzie na pisemny wniosek osoby uprawnionej, który składa się w terminie do 30 września każdego roku (nie dotyczy pomocy finansowej w okresie przedświątecznym). **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.**

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci, zakupionego przez samego uprawnionego, następuje po złożeniu dokumentów potwierdzających pobyt i poniesione wydatki, w których zaznaczone jest m.in. kto jest organizatorem zorganizowanej formy wypoczynku, kto z niego korzystał (imię i nazwisko dziecka) i z jakiej formy wypoczynku korzystało dziecko, miejsce i czas trwania wypoczynku, kwota poniesionego wydatku za wypoczynek- nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

 W przypadku udziału dziecka w wycieczce zorganizowanej przez pracodawcę dokumentem jest lista uczestników wycieczki. Łączna kwota dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do wysokości 700,00 zł brutto.

3. Dofinansowanie będzie przyznawane w miarę posiadanych środków.

**§ 12.**

1. Organizowanie wycieczek krajowych i zagranicznych - odpłatność osób uprawnionych - pracowników do wypoczynku ustala się według następującej zasady:

* 1. do 700,00 zł rozliczenie następuje wg kosztów wycieczki, zgodnie z grupami dochodowymi,
	2. w przypadku wycieczek powyżej 700,00 zł uczestnik dopłaca różnicę w całości.

2. Zapisy na wycieczkę przyjmowane będą wraz z wpłatą pieniężną której wysokość będzie ustalana każdorazowo przy organizowaniu imprezy.

3. Wysokość dofinansowania oraz dopłat do działalności socjalnej dla poszczególnych grup osób uprawnionych wynosi:

a) dla I grupy – 100 % kwoty bazowej,

b) dla II grupy – 95 % kwoty bazowej,

* 1. dla III grupy – 90 % kwoty bazowej,
	2. dla IV grupy – 85 % kwoty bazowej.

 Pracodawca oraz Komisja Socjalna ustalą kwoty finansowe dla każdej z grup po złożeniu wniosków o dochodach przez osoby uprawnione.

**§ 13.**

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
2. dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itd.), biletów (karnetów) wstępu - zakupionych przez Pracodawcę;
3. dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania rekreacyjne, imprezy, jednodniowe wycieczki rekreacyjne itp.).

II. Wysokość dofinansowania oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zależy od decyzji Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych.

**§ 14.**

1. W ramach pomocy wymienionej w§ 7 pkt 5 może być udzielana bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie przedświątecznym, która może dotyczyć zakupu produktów lub pomocy finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów oraz zakupu paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) dla dzieci.

1. Ustala się, że paczki wymienione w § 7 pkt 5 będą otrzymywać dzieci - począwszy od roku następnego po roczniku urodzenia do końca roku, w którym dziecko ukończy 14 lat.

**§ 15.**

W ramach pomocy wymienionej w §7 pkt 6 może być udzielana bezzwrotna pomoc finansowa:

1. W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, nagłą chorobową zapomoga przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej lub przełożonego nie częściej niż raz w roku.

1. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. I jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.: w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) -odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.), w przypadku choroby oświadczenie o pobycie w szpitalu lub oświadczenie stwierdzającego rozpoznanie choroby, na którą pacjent wcześniej nie chorował).

## *Rozdział VII*

***Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)***

**§ 16.**

1. Pracownik może ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na: zakup, remont lub modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na druku stanowiącym **Wzór: Załącznik nr 3a i 3b do Regulaminu.**

3. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia iw miarę posiadanych środków, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.

4. Świadczenia udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Umowę zawiera Pracodawca z pożyczkobiorcą. **Wzór:** **Zał. nr 4 do Regulaminu.**

5. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników aktualnie zatrudnionych przez Pracodawcę. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.

6. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy.

7. Osoba uprawniona może złożyć wniosek i otrzymać nową pożyczkę raz na trzy lata po całkowitym spłaceniu poprzedniej zgodnie z umową.

8. Okres spłaty pożyczek wynosi odpowiednio: na zakup, remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego - nie dłużej niż 24 miesiące = 24 raty.

9. Ustala się jednorazową opłatę w wysokości 2% od udzielonej kwoty pożyczki, płatną wraz z kapitałem.

10. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach (na wniosek pracownika) spłata może być zawieszona na określony czas lubumorzona. Decyzję o powyższych sprawach podejmuje Dyrektor Szkoły.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie nowej pożyczki w sytuacji gdy poprzednia nie została całkowicie spłacona.

12. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

 rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 5

1. Kodeksu Pracy,
2. wypowiedzeniu stosunku pracy z Pracodawcą przez pożyczkobiorcę,
3. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę.

13. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć kwoty 10.000,00 zł.

14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje umorzona w całości.

## *Rozdział VIII*

***Tryb przyznawania świadczeń socjalnych***

**§ 17.**

1. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzach.
2. Informacje na temat organizowanych imprez będą podawane do wiadomości osób uprawnionych w następujący sposób :

a/ na stronie internetowej Szkoły, (ZFŚS)

b/ na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie Szkoły.

 Terminy zapisów podawane będą w treści zamieszczanych ogłoszeń o imprezie nie później niż 21 dni przed imprezą.

1. Wnioski w sprawie przyznania pomocy świątecznej osoby uprawnione powinny złożyć do 10 marca i do 20 listopada każdego roku kalendarzowego.
2. **Pracodawca nie powiadamia indywidualnie Świadczeniobiorcy**
3. Wnioski przyjmuje pracownik administracyjny, który prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu.

**§ 18.**

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna.
2. Komisja Socjalna działa na czas określony - cztery lata.
3. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS.

 Dyrektor może żądać od składającego wniosek do wglądu dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach - dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lubinnego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzje Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)

**§ 19.**

1. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są zobowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej imaterialnej.
2. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

**§ 20.**

Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

***Rozdział IX***

***Postanowienia uzupełniające i końcowe***

**§ 21.**

Działalność socjalna z uwzględnieniem § 9 prowadzona jest w oparciu o preliminarz roczny, ustalony do dnia 30 kwietnia

## § 22.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne i zakładowe przepisy prawa pracy.

**§ 23.**

1. Treść Regulaminu uzgodniona została z Komisją Socjalną.

2. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w ust. I.

**§ 24.**

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora.

**§ 25.**

Wszelkie informacje Komisja podaje do wiadomości publicznej (dotyczące regulaminu, wniosków, wycieczek itp.). Zostaną one wywieszone na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na tablicy ogłoszeń na parterze Szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

**§ 26.**

1. Dyrektor Szkoły powołuje komisję socjalną w składzie:

a) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych,

b) pracownik administracyjny – kadrowa.

2. Członkowie komisji socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

3. Komisja socjalna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Posiedzenie komisji socjalnej i jej rozstrzygnięcia są protokołowane.

5. Posiedzenia komisji socjalnej są zwoływane przez jej przewodniczącego z urzędu lub na
wniosek Dyrektora Szkoły w miarę potrzeby.

**§ 27.**

1. Do przetwarzania danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczenia oraz załącznikach, które zawierają dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. 21)), 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. Upoważnienie stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie, członków ich rodziny i innych osób, których dane pozyskano na wniosku lub innych dokumentach złożonych w ramach przyznawanego świadczenia.
3. Administratorem danych osobowych świadczeniobiorcy, członków rodziny oraz osób, których dane zostały przekazane w dokumentach w związku z ubieganiem się o świadczenie jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca z siedzibą przy ul. Zamkowa 1, 63-720 Koźmin Wielkopolski tel. 62-721 68 28, e-mail: sekretariat@zspkozmin.pl, kontakt do Inspektora Ochrony Danych: biuro@msvs.com.pl .
4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków prawnych wynikających z ustawy z dnia 04.03.1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2016r. poz. 800 ze zm.) lub w celu przyznania pożyczki w związku z zawarciem i realizacją umowy.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat, nie krócej jednak niż przez okres, w którym Administrator zobowiązany jest do zachowania danych dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz okres przedawnienia roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym, a ich nie podanie uniemożliwi rozpatrzenie wniosku. Podanie danych poręczycieli jest warunkiem umowy, a odmowa ich podania skutkować będzie brakiem możliwości zawarcia umowy poręczenia.
8. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcą niż podmiotu uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, które realizują zadania na polecenie administratora (dostawcy systemów informatycznych, doradztwo prawne).
9. Źródłem pozyskania danych osobowych innych osób niż osoba składająca ubiegająca się o świadczenie jest wnioskodawca.

**§ 28.**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika (oświadczenie o dochodach).
2. Załącznik nr 2 - wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS;
3. Załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie pożyczki.
4. Załącznik nr 4 - umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS;
5. Załącznik nr 5 - preliminarz roczny.
6. Załącznik nr 6 – upoważnienie i oświadczenie

Uzgodniono z Przedstawicielami Zakładowych Organizacji Związkowych.

Zatwierdzam:

**Wykaz załączników do Regulaminu ZFŚS**

 **Zał. nr 1 do Regulaminu ZFŚS**

………………………………

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

**za okres …………………………….**

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

**Wnioskodawca ……………………………………………………………………..**

**(imię i nazwisko)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko****( w tym wnioskodawca)** | **Stopień pokrewieństwa** | **Data urodzenia dziecka** | **Dochód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne (emeryt, rentowe i chorobowe)**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Średni, roczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi……………………………………………. zł, to jest miesięcznie………………………..zł (tj. dochód z PIT-37, PIT-36, PIT-40a, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, podzielony przez ilość członków, podzielony przez 12 miesięcy).

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z Kodeksu Karnego.

………………………………………

(podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia pracodawca :**

**I:** Wysokość dofinansowania oraz dopłat do działalności socjalnej dla poszczególnych grup osób uprawnionych wynosi:

1. dla I grupy – 100 % kwoty bazowej
2. dla II grupy – 95 % kwoty bazowej
3. dla III grupy – 90 % kwoty bazowej
4. dla IV grupy – 85 % kwoty bazowej

**II**: Wnioskodawca zostaje zaliczony do:

Grupa I - dochód na osobę w rodzinie: …………………………..

Grupa II -dochód na osobę w rodzinie: …………………………..

Grupa III - dochód na osobę w rodzinie: …………………………..

Grupa IV - dochód na osobę w rodzinie: …………………………..

Podpisy Komisji Socjalnej:

1/……………………………………………

2/……………………………………………

3/……………………………………………

 Zatwierdzam

 **Zał. nr 2 do Regulaminu ZFŚS**

**WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko wnioskodawcy …..................................................................................................

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie \*…………………………………………………….……………………

Oświadczam, że łączny dochód wykazany w złożonym oświadczeniu o dochodach za poprzedni rok nie uległ/uległ zmianie do momentu złożenie wniosku..\*\*

Uzasadnienie: / w przypadku zmiany wartości podanego dochodu/

……………………………………………………………………………………………………............................................................................................................................................................

Objaśnienie do wniosku:

\***dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci, przyznanie pomocy z okazji świąt, udzielenie finansowej pomocy w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową, nagłą chorobą, dofinansowanie do imprezy kulturalno-oświatowej, świadczenia urlopowego, przyznanie paczki świątecznej dla dziecka**

\*\* niepotrzebne skreślić

 ……………………………………….

(data i podpis wnioskodawcy)

=========================================================================

**DEZYZJA PRACODAWCY**

Przyznano-odmówiono\*\*rodzaj świadczenia………………………………….…………………………

w kwocie………………………zł (słownie:………………………………………............................ zł)

Podpisy Członków Komisji Socjalnej Podpis Dyrektora

1/……………………………………………

2/……………………………………………

3/……………………………………………

Zatwierdza się do wypłaty świadczenie socjalne (przelew):

w kwocie ……………………zł brutto, minus podatek w kwocie ………………. zł. Do wypłaty ………………………………………zł.

Główny księgowy

Data i podpis

………………………..

 **Zał. nr 3a do Regulaminu ZFŚS**

**WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

Nazwisko i imię ………………………………………………………..

Miejsce pracy ………………………………………………………..

Stanowisko ………………………………………………………..

Adres zamieszkania ………………………………………………………..

Uprzejmie proszę o przyznanie mi ze środków ZFM pożyczki w wysokości ................................ złotych (słownie: ........................................................................................zł) z przeznaczeniem na ................................................................................................

Koźmin Wielkopolski ., dnia .............................................

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

 podpis wnioskodawcy

Pieczęć zakładu pracy wnioskodawcy

Pan (i) .................................................................... jest zatrudniony (a) od dnia ................................ na stanowisku ....................................................................... w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wlkp. z wynagrodzeniem zasadniczym (netto) w wysokości ............................... Jednocześnie zobowiązujemy się w przypadku przyznania w/w pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, do potrącenia z wynagrodzenia miesięcznego rat ustalonych w umowie oraz kwoty te przekazywać natychmiast na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.

Koźmin Wielkopolski ., dnia ..................................

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

 (pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

**Zał. Nr 3b do Regulaminu ZFŚS**

**WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

Nazwisko i imię .................................................................................

Miejsce pracy .................................................................................

Stanowisko .................................................................................

Adres zamieszkania .................................................................................

Uprzejmie proszę o przyznanie mi ze środków ZFM pożyczki w wysokości ................................ złotych (słownie: ........................................................................................zł) z przeznaczeniem na ................................................................................................

Koźmin Wielkopolski ., dnia .............................................

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

 podpis wnioskodawcy

Oświadczam, iż pobieram świadczenie\*…………………………………………. w wysokości ………………………. (netto), słownie zł: …………………………………………….. Jednocześnie zobowiązuję się w przypadku przyznania w/w pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, do comiesięcznych spłat rat ustalonych w umowie dotyczącej pożyczki, kwoty te będą niezwłocznie przekazane na konto Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.

Koźmin Wielkopolski, dnia ..................................

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

 (czytelny podpis wnioskodawcy)

\*Emerytalne, rentowe, przedemerytalne

**Zał. nr 4 do Regulaminu ZFŚS**

***U M O W A Nr ……………….***

***dotycząca pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego***

zawarta dnia ………………***r.*** pomiędzy:

***Zespołem Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim*** zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa ***Dyrektor Szkoły*** ……………………………….

a ***Panią/Panem*** ……………………..zwanej dalej pożyczkobiorcą, zatrudnioną na stanowisku …………………………**,** zamieszkałą/ym w ……………………………..***,*** została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

### Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim z dnia …………..r. podjętą w trybie i na zasadach określonych w Ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994r. (t.j. Dz.U.2019.0.1352) została przyznana

***Pani ……………….***

pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego na poprawę sytuacji mieszkaniowej, oprocentowana w wysokości ***2%****,* ***w wysokości ………………...*** ***złotych*** (słownie: ……………………… złotych) ***z przeznaczeniem na ……………………. .***

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

***Okres jej spłaty wynosi dwa lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia ……………... w ratach miesięcznych po: I - rata ……….. zł, następne II - XXIV …………… zł + 2% jednorazowo przy spłacie pierwszej raty.***

2. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres ....................... tj. od dnia ................... do dnia .............. pod warunkiem przepracowania tego okresu w Szkole. Po upływie okresu zawieszenia spłaty, tj. z dniem .............. pożyczka podlega spłacie w ciągu ......... lat w równych ratach miesięcznych po złotych ...............................................

3. Przyznana pożyczka podlega częściowemu umorzeniu w kwocie............................

 (słownie zł: ..............................................................................................................)

 jeżeli nie zaistnieją okoliczności przewidziane w § 4a-c i § 5. Rozpoczęcie spłaty pozostałej części pożyczki w kwocie .............. (słownie zł: ....................................)

 nastąpi od dnia ....................... w równych ratach miesięcznych po .........................

 (słownie zł: ..............................................................................................................)

§ 3

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

§ 4

 Nie spłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku:

- rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze normalnego rozwiązania pracy oraz rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,

- sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w małym domu mieszkalnym) na którego budowę pożyczka została udzielona.

§ 5

 Nie spłacona kwota pożyczki, udzielona na wkład mieszkaniowy lub budowlany na mieszkanie budownictwa spółdzielczego lub zakładu pracy, staje się wraz z odsetkami natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 6

 Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 5, nie powoduje zmiany w warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W tym przypadku jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994r. (t.j. Dz.U.2019.0.1352) i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

 Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca.

**Na poręczycieli proponuję:**

1. Pana/nią ................................................................................................................................ zamieszkały/a ............................................................................................................................... Nr dowodu osobistego ...............................................................................................................................

2. Pana/nią ................................................................................................................................

 zamieszkały/a ................................................................................................................................

 Nr dowodu osobistego ...............................................................................................................................

 W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFM wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

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

 (nazwa zakładu pracy poręczycieli – pieczątka)

1. .....................................................................

 (podpis poręczyciela)

2. .....................................................................

 (podpis poręczyciela)

……………………………………………………….

 Stwierdzam własnoręczność podpisów

 poręczycieli wymienionych pod poz. 1 i 2

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

 (podpis pożyczkobiorcy) (pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)