

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Szkole Podstawowej nr 59 im. gen. J.H. Dąbrowskiego w Poznaniu

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U z 2025poz 440 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zmianami),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781),

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. [zakres regulacji]

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 59 w Poznaniu zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. 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), dalej rozporządzenia RODO. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS oraz Komisja ZFŚS zapoznają się z klauzulą informacyjną zawartą w regulaminie ZFŚS. – *Załącznik nr 1*
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia wraz z wnioskiem. Pracodawca może dodatkowo żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Wzór upoważnienia- *Załącznik nr 2*
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.

6. 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 przypisanego celu.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę „Szkołę Podstawową nr 59 w Poznaniu” jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji ZFŚS, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania.

§ 2. [przeznaczenie ZFŚS]

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej
 - 3) opieki nad dziećmi w żłobkach, .
 - 4) wsparcia finansowego związanego ze świętami Bożego Narodzenia
 - 5) udzielania pomocy finansowej, pomocy losowej, a także
 - 6) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3. [administrowanie ZFŚS]

1. Dyrektor Szkoły administruje środkami funduszu
2. Dyrektor zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu działających w Szkole organizacji związkowych, przedstawiciel pracowników pedagogicznych, przedstawiciel pracowników administracji i obsługi
3. Komisja Socjalna powoływana jest na okres nieokreślony. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Protokolanta
4. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązywania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Komisja obraduje co najmniej trzy razy w roku.
Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie jeśli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje bądź odwołuje Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Dyrektorem i pozostałymi członkami Komisji
6. Obrady Komisji są protokolowane przez Protokolanta
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) uzgodnienie i opracowanie projektu preliminarza/ planu rzeczowo-finansowego wydatków tj. wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,

- b) analiza sytuacji życiowej , rodzinnej i materialnej osób uprawnionych w celu przyznania świadczeń oraz zmiana kryteriów/progów dochodowych przyznawanych świadczeń zgodnie z sytuacją
 - c) sprawdzanie kompletności i poprawności formalnej składanych wniosków
 - d) opiniowanie wniosków i proponowanie Dyrektorowi przyznania świadczeń oraz ich wysokości
 - e) prowadzenie księgi protokołów
 - f) wnioskowanie w sprawie zmiany preliminarza/ planu rzeczowo-finansowego
 - g) bieżąca analiza poniesionych wydatków, wg poszczególnych zadań preliminarza/planu rzeczowo-finansowy
 - h) zachowanie tajemnicy, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
8. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w tym ochrony danych wrażliwych oraz do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy
10. Każdy członek Komisji Socjalnej posiada pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – *Załącznik nr 2*
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarnego dysponowania środkami Funduszu

§ 4. [preliminarz/ roczny plan rzeczowo-finansowy]

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi preliminarz/roczny plan rzeczowo-finansowy
2. Projekt rocznego preliminarz/planu rzeczowo-finansowego opracowuje Komisja Socjalna zawsze w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych zgodnie z art. 27 ust. 1 Ustawy o związkach zawodowych, którzy są członkami Komisji Socjalnej.
3. Projekt rocznego preliminarz/planu rzeczowo-finansowego aby został wdrożony musi zostać zaakceptowany przez Dyrektora.

§ 5. [charakter świadczeń]

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Wnioski o dofinansowania oraz świadczenia z Funduszu można składać osobiście w sekretariacie Szkoły oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej (najlepiej przesyłane w dwóch kopertach, druga zamknięta opisana wniosek/oświadczenie ZFŚS) następnie przekazywane są członkowi Komisji Socjalnej.

§ 6. [przyznawanie świadczeń]

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje dyrektor szkoły
Decyzja podejmowana jest zawsze w uzgodnieniu, (tj. po zasięgnięciu opinii) z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych zgodnie z art. 27 ust. 2 Ustawy o związkach zawodowych, którzy są członkami Komisji Socjalnej.

2. Po zaopiniowaniu wniosku i propozycji wysokości przyznania świadczenia przez Komisję Socjalną Dyrektorowi Szkoły składa on wniosek w sprawie świadczenia z ZFŚS dla dyrektora jednostki Dyrektorowi Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania

§ 7. [kryterium przyznawania świadczeń]

Ustalanie wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, zgodnie ze złożonym oświadczeniem

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8. [osoby uprawnione]

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy Szkoły, zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, zwani dalej „pracownikami” oraz członkowie ich rodzin wspólnie prowadzący gospodarstwo domowe
 - 2) pracownicy na urloпах wychowawczych, dla poratowania zdrowia, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i szkoleniowych oraz na urloпах bezpłatnych, a także nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz członkowie ich rodzin wspólnie prowadzący gospodarstwo domowe
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
2. Członkami rodzin grup pracowniczych o których jest mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 są: współmałżonkowie, partnerzy, pozostające na utrzymaniu pracownika placówki dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia lub nie dłużej niż do 25 roku życia, jeżeli kontynuują naukę w szkole średniej bądź studiują w systemie dziennym, w przypadku dzieci z orzecznym znacznym stopniem niepełnosprawności nie stosuje się limitu wiekowego
3. W uzasadnionych przypadkach, wątpliwościach pracodawca może poprosić o zaświadczenie potwierdzające naukę w systemie dziennym, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych powyżej 18 roku życia orzeczenie o niepełnosprawności

§ 9. [dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS]

Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

Rozdział 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10. [wypoczynek]

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

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych dla dzieci do 18 r.ż. lub do 25 r.ż. jeżeli kontynuują naukę w szkole średniej bądź studiują w systemie dziennym a także dla dzieci z orzecznym znacznym stopniem niepełnosprawności zgodnie z § 8
- 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).
- 3) zorganizowanego przez biuro podróży krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, wycieczek, wyjazdów
- 4) zorganizowanych przez pracodawcę wyjazdów integracyjnych dla osób o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3

§ 11. [świadczenie urlopowe nauczycieli]

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 12. [działalność kulturalno-oświatowa]

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) organizowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3 w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
- 2) zakup biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne, dla osób o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3

§ 13. [wypoczynek, działalność kulturalno-oświatowa - procedury]

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego. Dofinansowanie przysługuje wyłącznie w przypadku wypoczynku jednorazowego, trwającego nie krócej niż dwie doby.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym
3. Decyzję o organizacji wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 4 oraz imprez masowych § 12, podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej lub osób uprawnionych. Organizacja ww. działalności integracyjnej jest możliwa jeżeli w wydarzeniu weźmie udział nie mniej niż 30% uprawnionych.
4. Wypoczynek, oraz udział w imprezach masowych o którym mowa w § 10 pkt 4 oraz § 12, ma charakter dobrowolny i jest powszechnie dostępny dla osób upoważnionych.

5. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku o których mowa w § 10 pkt 1 i 3 należy dołączyć fakturę imienną lub inny dokument potwierdzający koszt oraz charakter usługi.

§ 14. [dofinansowanie do żłobka, przedszkola]

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku lub przedszkolu
2. Dofinansowanie przyznawane jest jednorazowo na rok budżetowy
3. Do wniosku o dofinansowanie do żłobka lub przedszkola należy dołączyć fakturę imienną lub inny dokument potwierdzający koszt oraz charakter usługi

§ 15. [wsparcie świąteczne związane z Bożym Narodzeniem]

Wsparcie świąteczne przyznawane jest osobom uprawnionym o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3 raz w roku, z okazji Świąt Bożego Narodzenia, w formie dofinansowania finansowego

§ 16. [zapomogi losowe]

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, itp.
2. Zapomoga finansowa udzielana jest na podstawie złożonego wniosku – *Załącznik nr 5*

§ 17. [pożyczki mieszkaniowe]

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego
 - b) budowę/kupno nowego domu/mieszkania
 - c) wykup lub przekształcenie prawa własności zajmowanego mieszkania
 - d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
 - e) przystosowanie mieszkania dla osób niepełnosprawnych będących na utrzymaniu osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS
 - f) remont i modernizacja mieszkania/ domu
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników

zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 59 w Poznaniu, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% rocznie .
6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 60 miesięcy.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
 - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami decyzją Dyrektora po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej
3. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, w tej sprawie stanowi - *Załącznik nr 6*
4. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest pozytywnie zaakceptowany wniosek przez Komisję Socjalną oraz zawarcie umowy, podpisanej przez Dyrektora, pożyczkobiorcę, i dwóch poręczycieli. Wzór umowy pożyczki stanowi - *Załącznik nr 7*
5. W przypadku gdy pożyczkobiorcą jest dyrektor szkoły umowę z nim podpisuje wicedyrektor szkoły zgodnie z § 6

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 18. [zasady ogólne]

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3 na podstawie złożonych oświadczeń zgodnie z kryteriami wymienionymi w § 19.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Wniosek o świadczenia wraz z oświadczeniem o dochodzie składa się jednorazowo do **30 kwietnia** roku kalendarzowego. Wyjątek stanowią nowozatrudnieni pracownicy, którzy wnioski wraz z oświadczeniami mogą składać do 30 dni po zatrudnieniu. Wzór dokumentu stanowi *Załącznik nr 4*
4. Osoba uprawniona określa we wniosku rodzaj świadczenia, którego dotyczy wniosek
5. Załączniki do wniosku, o których mowa w § 13 pkt 5, § 14 pkt 3 bez których wniosek nie zostanie rozpatrzony należy dostarczyć:
 - a) **do 15 września**, jeżeli dotyczy dofinansowania wypoczynku

b) **do 15 listopada**, jeżeli dotyczy dofinansowania do żłobka, przedszkola

6. Wnioski złożone po terminie podlegają rozpatrzeniu jedynie w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, o ile środki Funduszu na dany cel są nadal dostępne.
7. Wnioski o zapomogi losowe oraz wnioski o pożyczki mieszkaniowe mogą być składane **przez cały rok kalendarzowy** i rozpatrywane są niezwłocznie po ich złożeniu.
8. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły w trybie określonym w § 6 po uzgodnieniu z Komisją Socjalną
9. Wysokość świadczeń przyznawana jest według tabeli dopłat, dofinansowań do świadczeń z ZFŚS – *Załącznik nr 3*
10. Komisja Socjalna obraduje w terminach stałych, wyznaczonych na potrzeby rozpatrywania wniosków oraz innych spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się:
 - a) w ostatnim tygodniu czerwca,
 - b) w ostatnim tygodniu września,
 - c) w ostatnim tygodniu listopada.
12. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie nadzwyczajne poza terminami wskazanymi w ust. 5.

§ 19. [ustalenie sytuacji socjalnej osób uprawnionych]

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną Oświadczenia o sytuacji, życiowej, materialnej, rodzinnej, w roku poprzedzającym przyznanie świadczeń, poprzez przypisanie do odpowiedniej grupy majątkowej.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, stanowiący podstawę przypisania do grupy dochodowej, rozumie się wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - a) wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne, emerytalne, rentowe i chorobowe
 - b) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - c) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - d) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - e) stypendia,
 - f) alimenty,
 - g) zasiłki dla bezrobotnych,
 - h) dochody z umów najmu cywilno-prawnych, z tytułu najmu, dzierżawy

4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, pracodawca lub Komisja Socjalna może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi jeden dokument wraz z wnioskiem - *Załącznik nr 4*
6. Niezłożenie, Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej skutkuje odmownym rozpatrzeniem późniejszych wniosków

Rozdział 5.

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 20. [odpis]

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.

§ 21. [wysokość odpisów]

1. 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.
2. 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, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne odpis ustalany jest jako iloczyn:
 - a) planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli,
 - b) 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku

§ 22. [inne źródła]

Środki funduszu zwiększa się o:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,

- b) odsetki od środków funduszu,
- c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- d) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- e) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- f) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 23. [niepodzielność środków]

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 21 i 22 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 24. [niewykorzystane środki]

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 25. [ewidencja działalności socjalnej]

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 26. [zmiana Regulaminu]

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

§ 27. [uzgodnienie]

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§28. [wejście w życie]

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników w sposób ustalony w Regulaminie Pracy obowiązujący w SP59

§ 29

Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin ZFŚS

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

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

Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w związku z treścią 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Szkoła Podstawowa nr 59 w Poznaniu informuje, że:

- 1.Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Szkoła Podstawowa nr 59 im. gen. J.H. Dąbrowskiego w Poznaniu, ul. Baranowska 1,61-353 Poznań tel. 61-879-31-96
- 2.Inspektorem ochrony danych jest Monika Danielak - Romańczyk: kontakt: **iod_mjo@um.poznan.pl**
- 3.Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
- 4.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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 5.Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
- 6.Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 7.Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1)dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 –17 RODO;
 - 2)ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3)wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 8.W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1 –2 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
- 9.Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

.....
(podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 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 119/1 z 04 maja 2016 roku) w związku z art. 8 ust. 1 b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2019 poz. 1352)

Upoważniam:

.....
(Imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych, danych dotyczących stanu zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych wrażliwych pozyskanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 59 im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Poznaniu

Upoważnienia udziela się w/wym. osobie na czas przetwarzania danych osobowych związku z wykonywaniem zadań związanych z udzielaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz pracami Komisji ZFŚS

.....
(data wydania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis administratora)

Osoba upoważniona oświadcza, że:

- ☐ zapoznała się z treścią upoważnienia,
- ☐ dane osobowe będzie przetwarzać zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami określonymi przez administratora,
- ☐ zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz do zachowania danych w tajemnicy także po wygaśnięciu upoważnienia
- ☐ została poinformowana o grożącej odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

Tabela wysokości dofinansowania, przyznawanych świadczeń z ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 59 w Poznaniu, według grup dochodowych

Grupa dochodowa	dofinansowanie krajowego i zagranicznego wycieczek i młodzieży organizowanego lub zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu ¹⁾	dofinansowanie zorganizowanego przez biuro podróży krajowego lub zagranicznego wycieczek i młodzieży organizowanego lub zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu ¹⁾	dofinansowanie wycieczek organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) oraz wsparcie świąteczne z okazji Świąt Bożego Narodzenia ²⁾	dofinansowanie zorganizowanych przez pracodawcę wycieczek integracyjnych ¹⁾	dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku ¹⁾
Grupa I	70%	70%	95%	90%	30%
Grupa II	60%	60%	85%	80%	20%
Grupa III	50%	50%	75%	70%	10%

¹⁾ procent od udokumentowanego wydatku na świadczenie

²⁾ procent od kwoty bazowej ustalonej przez Komisję Socjalną.

Kwota przyznanych dofinansowań uzależniona jest od wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz od preliminarza wydatków ustalonego na dany rok

Załącznik nr 4
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 59
im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Poznaniu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko/ kategoria osoby uprawnionej)

.....
(adres)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 59
im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZFŚS
W ROKU POPRZEDZAJĄCYM SKŁADANIE OŚWIADCZENIA
ORAZ
WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS**

CZĘŚĆ A- oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS

I. Przypisanie do grupy dochodowej

Łączna liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Na podstawie średniego miesięcznego dochodu brutto osób wskazanych powyżej, osiągniętego w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, deklaruję zakwalifikowanie mnie do następującej grupy dochodowej (majątkowej):

Proszę zaznaczyć właściwą grupę:

Grupa dochodowa	Przedział dochodu brutto na osobę	Zaznaczenie X
Grupa I	do 3000,00 zł	
Grupa II	od 3001,00 zł do 5000,00 zł	
Grupa III	powyżej 5000,00 zł	

*Dochód obejmuje wszystkie składniki wymienione w Regulaminie ZFŚS

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie informacje są prawdziwe, zgodne ze stanem faktycznym i kompletnym.

Przyjmuję do wiadomości, że pracodawca lub Komisja Socjalna może żądać udokumentowania danych zawartych w niniejszym oświadczeniu.

CZĘŚĆ B- wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

I. Wnioskowane świadczenie socjalne

Zwracam się z prośbą o przyznanie następującego świadczenia z **ZFŚS**

Proszę zaznaczyć wnioskowane świadczenie:

Rodzaj świadczenia	Zaznaczenie X
dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu ¹⁾	
dofinansowanie zorganizowanego przez biuro podróży krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, wycieczek, wyjazdów ¹⁾	
dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).	
dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku ²⁾	
wsparcie świąteczne z okazji Świąt Bożego Narodzenia	

* Załączniki do wniosku (np.faktury), bez których nie będzie on rozpatrzony należy dostarczyć:

- a) do 15 września¹⁾
- b) do 15 listopada²⁾

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły podstawowej nr 59 im. gen. J.H. Dąbrowskiego w Poznaniu i przyjmuję ją do wiadomości, w tym zwłaszcza postanowienia dotyczące przetwarzania danych.

.....
(data i podpis uprawnionego)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 59
im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Poznaniu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko/ kategoria osoby uprawnionej)

.....
(adres)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 59
im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZFŚS
W ROKU POPRZEDZAJĄCYM SKŁADANIE OŚWIADCZENIA
ORAZ
WNIOSEK O PRYZYCNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS
– zapomoga finansowa**

CZĘŚĆ A- oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS

I. Przypisanie do grupy dochodowej

Łączna liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Na podstawie średniego miesięcznego dochodu brutto osób wskazanych powyżej, osiągniętego w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, deklaruje zakwalifikowanie mnie do następującej grupy dochodowej (majątkowej):

Proszę zaznaczyć właściwą grupę:

Grupa dochodowa	Przedział dochodu brutto na osobę	Zaznaczenie X
Grupa I	do 3000,00 zł	
Grupa II	od 3001,00 zł do 5000,00 zł	
Grupa III	powyżej 5000,00 zł	

*Dochód obejmuje wszystkie składniki wymienione w Regulaminie ZFŚS

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie informacje są prawdziwe, zgodne ze stanem faktycznym i kompletnym.

Przyjmuję do wiadomości, że pracodawca lub Komisja Socjalna może żądać udokumentowania danych zawartych w niniejszym oświadczeniu.

CZĘŚĆ B- wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

I. Wnioskowane świadczenie socjalne - *zapomoga pieniężna w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, itp. **

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Do wniosku należy dołączyć kopie dokumentacji o wypadku losowym, w szczególności o leczeniu szpitalnym, stracie majątkowej (kradzieży, spaleni, powodzi, inne zdarzenia losowe)

Oświadczam, że zapoznałem/lam się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły podstawowej nr 59 im. gen. J.H. Dąbrowskiego w Poznaniu i przyjmuję ją do wiadomości, w tym zwłaszcza postanowienia dotyczące przetwarzania danych.

.....
(data i podpis uprawnionego)

Załącznik nr 6
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 59
im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Poznaniu

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

WNIOSEK
o udzielenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki na cele
mieszkaniowe

1. Proszę o udzielenie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie.....zł (słownie złotych).

2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w.....miesięcznych ratach.

3. Pożyczkę przeznaczam na zgodnie z Regulaminem ZFŚS (właściwe zaznaczyć):

- a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego
- b) budowę/kupno nowego domu/mieszkania
- c) wykup lub przekształcenie prawa własności zajmowanego mieszkania
- d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
- e) przystosowanie mieszkania dla osób niepełnosprawnych będących na utrzymaniu osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS
- f) remont i modernizacja mieszkania/ domu

4. Jako poręczycieli proponuję:

1. Pan(i).....seria i nr dowodu

osob.zam.....

2. Pan(i).....seria i nr dowodu

osob.zam.....

5. Oświadczam, iż znane mi są postanowienia Regulaminu dot. udzielania pożyczek z ZFŚS

6. Proszę o wypłatę przyznanej pożyczki na numer konta.....

7. Wyrażam zgodę na potrącanie miesięcznych rat pożyczki (wraz z oprocentowaniem) z mojego uposażenia oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia zobowiązuję się do spłaty w całości pozostałej kwoty pożyczki.

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku:

☐ **opiniuje go pozytywnie** i rekomenduje przyznanie pożyczki zgodnie z obowiązującym regulaminem.

☐ **opiniuje go negatywnie** i nie rekomenduje przyznania pożyczki z uwagi na niespełnienie warunków określonych w regulaminie.

Podpisy Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....
(data)

Decyzja Dyrektora

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 59 im. gen. J.H. Dąbrowskiego przychylił się do opinii Komisji Socjalnej i przyznaje/nie przyznaje* pożyczkę

.....
(data i dyrektora)

**Umowa nr
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS**

Zawarta w dniu pomiędzy:

Szkołą Podstawową nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego, ul. Baranowska 1 w Poznaniu reprezentowanym
przez Dyrektora Panią/ Pana.....

a Panią/Panem*

zatrudnioną/-ym w Szkole Podstawowej nr 59 w Poznaniu na stanowisku.....

zamieszkałą/-ym w,

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1.

1. Zgodnie z decyzją z dnia, na podstawie Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 59 w Poznaniu, została Pani/Panu* przyznana pożyczka ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe w wysokościzł (słownie złotych).
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi% w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi
2. Początek spłaty następuje od dnia r.

§ 3.

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości zł każda.

§ 4.

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu uposażenia za prace miesięcznie, które będą wpłacane na konto ZFŚS SP59: PKO 57 10204027 0000 1902 1264 0100

§ 5.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy:

- a) nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub
- b) nastąpiła sprzedaż lokalu mieszkalnego, na zakup którego udzielono pożyczki.

§ 6.

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 59 w Poznaniu, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 7.

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakkolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

§ 8.

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

§ 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.

§ 10.

Niniejszą umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca, Poręczyciele oraz

Poręczyciele:

1., nr dow. osob.
(imię i nazwisko)
zam.
2., nr dow. osob.
(imię i nazwisko)
zam.

W przypadku gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową – udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela)
2.
(podpis poręczyciela)

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pracodawca)

**Niepotrzebne skreślić*