

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 13
im. Huberta Wagnera
42-500 Będzin, ul. Rewolucjonistów 13
REGON 271502680 NIP 625-21-97-672
tel./fax 32/267-50-35

Załącznik do Zarządzenia nr^{5/2015}
dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 w Będzinie
z dnia ~~31.03.2014~~^{31.03.2015} w sprawie wprowadzenia
zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

REGULAMIN

Z F Ś S

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 13

IM. HUBERTA WAGNERA

BĘDZIN

ROZDZIAŁ 1

§ 1.

Podstawa prawna

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1787 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie 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 L119).

ROZDZIAŁ 2

§ 2.

Zasady ogólne

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem, został wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Podstawą gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Regulamin ZFŚS. Regulamin wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników szkoły.
3. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje dyrektor szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie szkoły.
4. Wysokość środków finansowych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej określa dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w **rocznym planie dochodów i wydatków** (preliminarzu), opracowywanym do **31 marca** danego roku, (**załącznik nr 8**) przez Komisję socjalną we współpracy z księgowością. Wszelkie zmiany wprowadzone do tego planu w trakcie roku kalendarzowego również wymagają takiego uzgodnienia (art. 27 ust. 1 Ustawy o związkach zawodowych).

5. Środki finansowe ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku budżetowym przechodzą na rok następny.
6. Decyzje o przyznaniu świadczeń i ich wysokości podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
7. Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie prawa w zakresie działalności socjalnej placówki.

§ 3.

Zasady tworzenia funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w placówce i skorygowanej na koniec roku o faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisów ustala się następująco:
 - a. **dla nauczycieli** – dokonuje się odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w przeliczeniu na pełny etat (skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli) i 110% kwoty bazowej, określonej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
 - b. **dla nauczycieli będących emerytami i rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne** – dokonuje się odpisu ustalanego jako iloczyn 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 i 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
 - c. **dla pracowników niebędących nauczycielami** – dokonuje się odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w wysokości - na jednego zatrudnionego - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe), ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku,
 - d. **dla każdego emeryta i rencisty, byłego pracownika niebędącego nauczycielem** – dokonuje się odpisu fakultatywnego w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
 - e. **na każdego pracownika oraz emeryta i rencistę, posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym bądź umiarkowanym** - dokonuje się odpisu fakultatywnego w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
3. Podstawą naliczeń i zwiększeń fakultatywnych Funduszu są imienne wykazy osób objętych pomocą socjalną, sporządzane na określony rok kalendarzowy, zawierające

imię, nazwisko, adres, numer świadczenia emerytalnego, numer i termin przyznania orzeczenia o niepełnosprawności.

4. Środki Funduszu zwiększa się o:

- a. wpływy z dopłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej Funduszu,
- b. odsetki od środków Funduszu, zgromadzonych na rachunku bankowym,
- c. wpływy z pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- d. darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.

ROZDZIAŁ 3

§ 4.

Przetwarzanie danych osobowych

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 4.05.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz przedstawicieli związków zawodowych zobowiązanych do zachowania w tajemnicy powierzonych im danych w celu przyznania świadczenia.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.
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. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 §1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

ROZDZIAŁ 4

§ 5.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

Ze świadczeń ZFŚS korzystać mogą następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i czas trwania zatrudnienia.

2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich, wychowawczych, zdrowotnych oraz pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie dłuższych niż rok.
3. Emeryci i renciści, byli pracownicy szkoły, oraz pobierający świadczenia kompensacyjne.
4. Osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym, które nie pozostają w stosunku pracy z innym pracodawcą i dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia.
5. Dzieci uprawnionych do korzystania z ZFŚS:
 - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, do lat 18 lub ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat pod warunkiem, że pobierają naukę lub kształcą się i nie uzyskują własnych dochodów, natomiast dzieci niepełnosprawne, ciężko lub przewlekłe chore - bez względu na wiek,
 - dzieci po zmarłych pracownikach szkoły, jeżeli same oraz ich matka/ojciec pobierają rentę rodzinną po zmarłym pracowniku szkoły.

ROZDZIAŁ 5

§ 6

Zasady przyznawania świadczeń

1. Świadczenia przyznawane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające z danego świadczenia nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Wysokość przyznawanej pomocy **uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz od **środków finansowych zgromadzonych na rachunku funduszu**.

ROZDZIAŁ 6

§ 7.

Tryb ubiegania się o świadczenia

1. Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty Nauczyciela przysługują świadczenia urlopowe.
2. Pozostałe świadczenia przyznawane są na wniosek: pracowników, emerytów i rencistów, pracodawcy, przedstawicieli związków zawodowych.
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu, zawierający informacje niezbędne do przydzielenia świadczenia. Do pierwszego wniosku w danym roku kalendarzowym dołącza się oświadczenie o dochodach oraz o sytuacji życiowej i rodzinnej (**załącznik nr 1** do regulaminu). Wnioski są do pobrania w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 13 w Będzinie lub ze strony internetowej placówki: www.sp13bedzin.pl w zakładce: ZFŚS.
4. Wszelkie dokumenty niezbędne do przyznania świadczenia z ZFŚS składa się w sekretariacie szkoły lub wysyła na adres mailowy: szkola@sp13bedzin.pl

5. Wszelkie zapytania dotyczące korzystania z ZFŚS należy kierować na adres: szkola@sp13bedzin.pl

ROZDZIAŁ 7

§ 8.

Odmowa świadczenia

1. Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia wraz z uzasadnieniem. Wnioski niekompletne pozostają nierozpatrzone i odesłane do wnioskodawcy w celu uzupełnienia brakujących danych lub dokumentów.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub innej formy pomocy skorzystania ze środków funduszu – wnioskodawca ma prawo, w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
3. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2 ponownie rozpatruje wniosek w porozumieniu z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych oraz podejmuje ostateczną decyzję.

ROZDZIAŁ 8

§ 9.

Komisja socjalna

1. W celu ułatwienia pracy pracodawcy przy przyznawaniu świadczeń z ZFŚS dyrektor szkoły powołuje **Komisję socjalną**, która jest organem wyłącznie opiniującym i doradczym, co oznacza, że nie ma prawa samodzielnie przyznawać, dzielić oraz gospodarować środkami funduszu.
2. Komisja socjalna działa w składzie pięciu osób. W skład Komisji socjalnej wchodzi: dyrektor jako jej przewodniczący, po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole, przedstawiciel nauczycieli i przedstawiciel pracowników administracji/obsługi. Zbiera się co najmniej 2 razy w roku.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Dyrektor może w każdym czasie powołać do Komisji socjalnej inną osobę na miejsce członka, który zrezygnował z pracy w komisji.
5. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności wobec przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
6. Dyrektor upoważnia członków Komisji socjalnej i przedstawicieli związków zawodowych do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu (**załącznik nr 5**), a osoby uprawnione do przetwarzania danych podpisują oświadczenia o ochronie danych osobowych, do których mają dostęp (**załącznik nr 6**).
7. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o regulamin uzgadniane jest ze związkami zawodowymi w ramach działającej Komisji socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgadnianie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z Ustawy o związkach zawodowych (art.

27 ust. 2).

8. Wysokości dopłat do świadczeń socjalnych (kwotowo) są ustalane odrębnym pismem zaakceptowanym przez pracodawcę i Komisję socjalną. Komisja socjalna ustala w każdym roku kalendarzowym wysokość kwoty bazowej dla danego świadczenia (**załącznik nr 10**).
9. Zadania Komisji socjalnej są następujące:
 - a) do **30 stycznia** każdego roku **sporządzanie sprawozdania** z wydatkowania środków funduszu za rok poprzedni celem rozliczenia wydatkowanych środków,
 - b) przygotowywanie propozycji **rocznego planu** dochodów i wydatków Funduszu w terminie do **31 marca** w uzgodnieniu z pracodawcą,
 - c) zbieranie wniosków od uprawnionych i sortowanie ich według dochodu uprawnionego,
 - d) weryfikacja wniosków co do ich kompletności i wiarygodności,
 - e) rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych, zgłaszanie dyrektorowi propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - f) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników, w tym zmian do Regulaminu ZFŚS,
 - g) podejmowanie inicjatyw na rzecz pomocy socjalnej osób uprawnionych do korzystania z funduszu,
 - h) obliczanie **kwoty bazowej** dla danego świadczenia,
 - i) cykliczne odbywanie posiedzeń,
 - j) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji socjalnej z podziałem na poszczególne rodzaje przyznanych świadczeń,
 - k) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - l) monitorowanie bieżących wydatków,
 - m) dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów zawierających dane osobowe, gromadzonych w związku z działalnością socjalną, w tym usuwanie tych danych po określonym okresie przechowywania (3 lata).

§ 10.

Podstawa przyznania świadczenia i podział funduszu

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej uprawnionego, a podstawą do przyznania świadczenia jest **średni dochód brutto za poprzedni rok kalendarzowy w oparciu o zeznanie podatkowe PIT**, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, ustalony na podstawie dochodów osiągniętych zarówno w kraju, jak i za granicą, albo średni dochód brutto **z 3 ostatnich miesięcy** poprzedzających złożenie wniosku na świadczenie, ale **tylko w sytuacji, gdy dochód uległ zasadniczej zmianie** (np. z powodu podjęcia lub utraty pracy, narodzin dziecka, śmierci członka rodziny itp.).
2. Uprawniony wraz z pierwszym wnioskiem o dane świadczenie (**załącznik nr 2** do regulaminu) składa oświadczenie o dochodach oraz o sytuacji życiowej i rodzinnej (**załącznik nr 1** do regulaminu).

3. Dochód wspólnie zamieszkujących z pracownikiem/emerytem i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe osób oblicza się na podstawie dochodów wykazanych we wniosku w formie oświadczenia pod odpowiedzialnością karną.
4. Do dochodu rodziny wlicza się w szczególności:
 - dochody brutto z tytułu wynagrodzenia za pracę,
 - dochody z gospodarstwa rolnego,
 - zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymywane z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - zasiłki na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - zasiłki dla bezrobotnych,
 - dochody z tytułu prowadzenia działalności pozarolniczej i gospodarczej,
 - świadczenia z funduszu alimentacyjnego lub przyznanych alimentów miesięcznych,
 - emerytury, renty inwalidzkie i rodzinne wraz ze wszystkimi dodatkami, z wyjątkiem pielęgnacyjnego,
 - umowy zlecenia lub o dzieło,
 - dochody z najmu i dzierżawy,
 - stypendia i wynagrodzenie ucznia/studenta.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, **podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 286 § 1 i § 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny** (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 2345, 2447): § 1. *Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.* § 3. *W przypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*
6. Do obliczenia dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego wlicza się osoby bezrobotne, zarejestrowane w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku, natomiast nie wlicza się osób pełnoletnich, nieuczących się, niepracujących, niezarejestrowanych w urzędzie pracy za wyjątkiem żony/matki sprawującej opiekę nad dziećmi i prowadzącej gospodarstwo domowe, będącej na pełnym utrzymaniu uprawnionego pracownika.
7. Emeryt/rencista będący byłym nauczycielem zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły decyzji (numer decyzji) o przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego do końca kwietnia danego roku kalendarzowego. Brak takiego dokumentu utrudni naliczanie odpisu na ZFŚS i może spowodować, że wniosek takiej osoby nie będzie rozpatrzony z powodu niekompletnej dokumentacji.
8. Niezłożenie oświadczenia o dochodach wnioskodawcy oraz złożenie wniosków, które nie zawierają wszystkich wskazanych danych lub załączonych dokumentów potwierdzających stan faktyczny, będzie skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

9. W przypadku wątpliwości co do wysokości podanego dochodu dyrektor ma prawo zażądać dodatkowych zaświadczeń.
10. O przyznaniu świadczenia i jego wysokości dyrektor Komisja socjalna lub informują osoby uprawnione, a przyznane środki przekazywane są na konto osobiste osoby uprawnionej.

ROZDZIAŁ 10

§ 11

Cele i rodzaje działalności socjalnej

Środki funduszu socjalnego przeznacza się na:

1. Świadczenie urlopowe nauczycieli.
2. Dofinansowanie do wypoczynku uprawnionych i ich dzieci.
3. Dopłatę do „zielonej szkoły”.
4. Działalność kulturalną i sportowo-rekreacyjną.
5. Świadczenie świąteczne dla uprawnionych.
6. Zapomogi losowe i socjalne.
7. Pożyczki mieszkaniowe.

§ 12

Dofinansowanie do wypoczynku – tzw. wczasy pod gruszą

1. Dofinansowanie do wypoczynku: „wczasy pod gruszą” - przysługują pracownikom szkoły, emerytom/rencistom.
2. Wysokość kwoty dofinansowania (kwoty bazowej) ustalana jest przez pracodawcę corocznie po konsultacji z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych w zależności od posiadanych środków.
3. Wysokość dofinansowania wypoczynku pracowników, emerytów/rencistów ustala się na podstawie progów dochodowych podanych w poniższej tabeli nr 1:

TABELA NR 1

Próg dochodowy	Dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (brutto) procent minimalnego wynagrodzenia	Procent kwoty bazowej
I.	do 80 %	100%
II.	od 80,01% do 130%	90%
III.	od 130,01% do 180%	80%
IV.	powyżej 180%	70%

4. Dopłata do wypoczynku jest przyznawana każdemu uprawnionemu raz w roku kalendarzowym. Wnioski składane są do **30 maja** danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane tylko w wyjątkowych sytuacjach, np. gdy uprawniony nie mógł złożyć wcześniej wniosku z przyczyn niezależnych od niego.

§ 13

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci

1. Z dopłaty do wypoczynku skorzystać mogą dzieci uprawnionych w wieku do 25 roku życia. Decyduje rok urodzenia dziecka.
2. Jeżeli dziecko skończyło 18 lat, uprawniony zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia, że pozostaje ono na jego całkowitym utrzymaniu (**załącznik nr 7**) oraz zaświadczenia o kontynuowaniu nauki dziecka między 18 a 25 rokiem życia.
3. Wysokość kwoty dofinansowania (kwoty bazowej) ustalana jest przez pracodawcę corocznie po konsultacji z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych w zależności od posiadanych środków.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży ustala się na podstawie progów dochodowych podanych w poniższej tabeli nr 2:

TABELA NR 2

Próg dochodowy	Dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (brutto) procent minimalnego wynagrodzenia	Procent kwoty bazowej
I.	do 80 %	100%
II.	od 80,01% do 130%	90%
III.	od 130,01% do 180%	80%
IV.	powyżej 180%	70%

5. Termin złożenia wniosku jest taki, jak w punkcie 4 § 12.
6. Jeżeli szkoła zatrudnia oboje rodziców danego dziecka, o dofinansowanie do wypoczynku tego dziecka może ubiegać się tylko jedno z nich, ponieważ świadczenie przypisane jest do danego dziecka.
7. Dofinansowanie do wyjazdów organizowanych w ramach „zielonej szkoły” jest udzielane tylko raz w całym cyklu kształcenia szkoły podstawowej, w wysokości **50%** poniesionych kosztów, po przedłożeniu wniosku, faktury wpłaty za wyjazd oraz zaświadczenia ze szkoły organizującej wyjazd o udziale w nim dziecka. Dopłata do tej formy wypoczynku traktowana jest jako dodatkowa i nie wyklucza wypłaty dofinansowania do wypoczynku.

§ 14

Działalność kulturalna

1. Nauczyciele, pracownicy obsługi, administracji, emeryci, renciści, pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich korzystają z dopłaty do imprez i uroczystości okolicznościowych o charakterze integracyjnym w miarę posiadanych środków, w oparciu o decyzję dyrektora szkoły, w porozumieniu z Komisją socjalną i z przedstawicielami związków zawodowych.
2. Imprezy masowe organizowane przez pracodawcę w formie uroczystości kulturalnej (okolicznościowej) o charakterze integracyjnym z poczęstunkiem nie wymagają złożenia wniosku i są pokrywane w całości ze środków funduszu.

3. Pracodawca z funduszu może organizować wyjścia do kina, teatru, na imprezy sportowe, pokrywając część lub całość kosztów biletów w zależności od środków funduszu przeznaczonych na ten cel w porozumieniu z Komisją socjalną oraz w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
4. Osoby uprawnione mogą korzystać z wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej, takich jak rajdy, wycieczki, kuligi zorganizowane przez placówkę pod warunkiem, że bierze w nich udział co najmniej **40 % pracowników**.
5. Uczestnicy wycieczek, rajdów, kuligów nie muszą składać wniosków o dofinansowanie tych form działalności wypoczynkowo-rekreacyjnej. Pracodawca w porozumieniu z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych ustala, jaką sumę przeznacza z ZFŚS na pokrycie kosztów wyjazdu, a ile muszą dopłacić uczestnicy. Wysokość dopłaty zależy od środków, którymi dysponuje fundusz na ten cel.

§ 15

Świadczenie świąteczne

1. Raz w roku korzystający ze świadczeń ZFŚS pracownicy, emeryci /renciści otrzymują świadczenie świąteczne. Decyzja o jej wysokości (kwota bazowa – **TABELA nr 1**) podejmowana jest każdorazowo przez dyrektora w porozumieniu z Komisją socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, w zależności od posiadanych środków.
2. Termin składania wniosków o świadczenie świąteczne, jeśli jest taka konieczność ustalany jest do **30 listopada** danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane tylko w wyjątkowych sytuacjach, np. gdy uprawniony nie mógł złożyć wcześniej wniosku z przyczyn niezależnych od niego.

§ 16

Pomoc finansowa

1. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń ZFŚS korzystać mogą z pomocy finansowej, jeżeli znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w postaci:
 - **zapomogi losowej** dla osób dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi, takimi jak: klęska żywiołowa, długotrwała choroba, wypadek z zagrożeniem życia, znacznego pogorszenia się sytuacji materialnej wnioskodawcy z powodu śmierci współmałżonka tworzącego wspólne gospodarstwo domowe, przyznawane są one po analizie sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w przedziale **od 500,00 zł do 2000,00 zł**,
 - **zapomogi socjalnej** dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych przyznawane są po analizie sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w przedziale **od 300,00 zł do 1500,00 zł**.
2. Przyznanie zapomogi losowej lub socjalnej wymaga udokumentowania oraz wykazania strat i potrzeb materialnych.
3. Wniosek o zapomogę socjalną uprawniony składać może nie częściej niż 2 razy w roku, natomiast o zapomogę losową - zgodnie z zaistniałym zdarzeniem, przy czym zapomoga losowa jest przyznawana w związku z konkretnym zdarzeniem tylko raz.

4. Wysokość zapomogi losowej lub socjalnej zależy od środków, którymi dysponuje fundusz na ten cel.

§ 17

Pożyczki mieszkaniowe

1. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe jest pomocą zwrotną i może obejmować:
 - a. remont lub modernizację mieszkania / domu mieszkalnego,
 - b. zakup mieszkania,
 - c. budowę domu mieszkalnego,
 - d. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - e. uzupełnienie środków własnych na zakup mieszkania lub domu,
 - f. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność w związku z przekształceniem prawa własności,
 - g. kaucje, dopłaty i opłaty wymagane przy zakupie lub wymianie mieszkań,
 - h. przystosowania lokalu do potrzeb osoby niepełnosprawnej.
2. Przyznawanie pomocy na cele mieszkaniowe następuje w formie pożyczki na wniosek osoby uprawnionej (**załącznik nr 3**).
3. Wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi **4%**.
4. O zwrotną pożyczkę mieszkaniową ubiegać może się pracownik po przepracowaniu jednego roku i jeśli ma zatrudnienie na czas nieokreślony. Do otrzymania pożyczki uprawniony jest także emeryt/rencista, były pracownik szkoły.
5. Pożyczka podlega spłacie w okresie **3 lat**. Ustala się trzymiesięczną karencję wolną od płacenia rat pożyczki. Data spłaty pierwszej raty przypada po okresie karencji.
6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy istnieje możliwość umorzenia zadłużenia, jeżeli co najmniej jej połowa została już spłacona, na wniosek spadkobiercy, po przedstawieniu jego aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
7. Żyranci pożyczek muszą być pracownikami zatrudnionymi w szkole na czas nieokreślony.
8. Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek. Jeden pracownik może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób ubiegających się o pożyczkę.
9. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagana do spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy, na mocy porozumienia stron oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład z winy pożyczkobiorcy.
10. Pobyt na urlopie wychowawczym, macierzyńskim, zdrowotnym, przejście na emeryturę, rentę nie zwalnia pożyczkobiorcy z obowiązku spłacenia rat z tytułu pobranej pożyczki.
11. Wcześniejsze spłacenie pożyczki bądź nadpłacanie rat nie staje się podstawą do wcześniejszego wypłacenia kolejnej. W takim wypadku zachowuje się termin zapisany w umowie.
12. W przypadku małżeństw uprawnionych o pożyczkę mieszkaniową ubiegać może się tylko jeden małżonek.

13. Komplet składanych dokumentów powinien zawierać:
- wniosek wraz z podpisami żyrantów,
 - dokument potwierdzający najem lub własność mieszkania,
 - akt ślubu w przypadku, gdy mieszkanie lub dom jest własnością współmałżonka.
14. Po przyznaniu pożyczki sporządza się umowę, w której pracodawca i pożyczkobiorca ustalają zasady spłaty pożyczki (**załącznik nr 4**).
15. Spłata rat pożyczki wraz z odsetkami odbywa się poprzez potrącenie z listy płac. W przypadku braku możliwości potrącenia raty (z uwagi na konieczność zachowania do wypłaty minimalnej kwoty wynagrodzenia), pożyczkobiorca będzie zobowiązany do dokonania wpłaty należności na wskazane konto bankowe. Analogicznie były pracownik szkoły dokonuje wpłat na wskazane w umowie konto bankowe.
16. Odsetki od pożyczki mieszkaniowej oblicza się przy użyciu wzoru:
- $$O = P \times (s/100) \times [(M+1) / 24]$$
- Gdzie:
- O – kwota odsetek,
 - P – kwota pożyczki,
 - S – stopa procentowa,
 - M – liczba rat,
 - 100, 1, 24 – liczby stałe.
17. W przypadku braku wpłat należności z tytułu pożyczki mieszkaniowej wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania zaległości w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczyciela.
18. W przypadku niepłacenia zaległości przez dłużnika w wyznaczonym terminie należności potrąca się z wynagrodzeń poręczycieli.
19. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może ubiegać się po spłacie poprzedniej pożyczki, jednak nie częściej niż raz na 3 lata.
20. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania zawartych umów.
21. Wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi **do 8000,00 zł**. Uprawniony określa w złożonym wniosku wysokość pożyczki, o którą się ubiega, a ostateczną decyzję o jej wysokości podejmuje pracodawca po konsultacji z Komisją socjalną oraz w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, uwzględniając wysokość posiadanych na ten cel środków finansowych.

ROZDZIAŁ 11

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez udostępnienie niniejszego dokumentu w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie oraz na stronie internetowej szkoły: www.sp13bedzin.pl

Tym samym uznaje się, że jest on ogólnie dostępny dla wszystkich zainteresowanych, w tym dla emerytów i rencistów.

2. Poza wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających i zapisach w Regulaminie ZFŚS nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
6. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia zapoznania z nim pracowników.
7. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza podpisem na zbiorczej liście.
8. Z dniem wejścia w życie tego Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin ZFŚS.
9. Nieodłącznym elementem Regulaminu jako uzupełnienie są załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia

Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 4 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 5 – Upoważnienie dla przedstawiciela Komisji socjalnej/związku zawodowego do przetwarzania danych osób uprawnionych do świadczeń z funduszu

Załącznik nr 6 – Oświadczenie przedstawiciela Komisji socjalnej/związku zawodowego o zachowaniu w tajemnicy danych przetwarzanych w związku z przyznawaniem świadczeń z funduszu

Załącznik nr 7 – Oświadczenie rodziców, że ich pełnoletnie dziecko pozostaje na ich całkowitym utrzymaniu

Załącznik nr 8 – Plan dochodów i wydatków ZFŚS

Załącznik nr 9 – Procedura dokumentowania czynności przeglądu danych osobowych z ZFŚS

Załącznik nr 10 – Sposób obliczania kwoty bazowej dla danego świadczenia

DYREKTOR SZKOŁY

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.04.2025 r.

31.03.2025
mgr Małgorzata Gajdka
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Organizacja Międzyzakładowa

NSZZ Solidarność

Oświaty i Wychowania

Ziemi Będzińskiej

42-500 Będzin, ul. Małachowskiego 29

NIP 625 20 96 190

Przewodnicząca

OM NSZZ Solidarność

O i W Ziemi Będzińskiej

Bożena Gładysiewicz

Będzin, dnia 31 marca 2025 r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

Oddział Międzygminny w Będzinie

Plac prof. Włodzimierza Wójcika 1

42-500 Będzin NIP:526-000-18-84

PREZES

Oddziału Międzygminnego ZNP

w Będzinie

mgr Ewa Koralewska

Będzin, 31.03.2025 r.

[Signature]

**Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

Będzin, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania: ul. nr domu, lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS

w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób
(*niepotrzebne skreślić):

L. p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi (orzeczenie o niepełnosprawności, bezrobotny, uczy się, studiuje itp.)
1.		pracownik* emeryt/rencista*	
2.		żona/mąż/partner/partnerka*	
3.		dziecko	
4.		dziecko	
5.		dziecko	
6.		dziecko	
7.		dziecko	

***Oświadczam**, że na podstawie rocznego rozliczenia PIT za poprzedni rok kalendarzowy średni miesięczny dochód brutto w przeliczeniu na jednego członka mojego gospodarstwa domowego zawiera się w następującym przedziale finansowym:

L. p.	Dochód na jednego członka gospodarstwa domowego (brutto) procent minimalnego wynagrodzenia	Zaznaczenie składającego
I.	do 80 %	
II.	od 80,01% do 130%	
III.	od 130,01% do 180%	
IV.	powyżej 180%	

(Wykazane w oświadczeniu **roczne dochody i przysporzenia ze wszystkich miejsc pracy wszystkich członków gospodarstwa domowego** należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z funduszu.)

(proszę wypełnić drugą stronę!)



(*Dochody z ostatnich 3 miesięcy podaje się tylko wtedy, gdy sytuacja znacząco się zmieni od zakończenia poprzedniego roku kalendarzowego.)

□

*Oświadczam, że wysokość średniego dochodu brutto przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego **uległa znaczącej zmianie w ciągu ostatnich trzech miesięcy** z powodu i wynosi obecnie zł.

Oświadczenie i inne dane składałam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zgodnie z art. 75 Kodeksu postępowania cywilnego, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 286 § 1 Kodeksu karnego **o wprowadzeniu w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....
(podpis osoby uprawnionej)

OŚWIADCZENIE I ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w **Szkole Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie** oraz z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w dołączonych przez mnie do wniosku dokumentach, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

.....
(podpis osoby uprawnionej)



**Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

Będzin, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania: ul. nr domu, lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr telefonu)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi z ZFŚS (właściwe podkreślić):

1. Dofinansowania wypoczynku letniego dla pracownika, emeryta/rencisty.
2. Dofinansowania wypoczynku letniego/„zielonej szkoły” dla dziecka pracownika, emeryta/rencisty lub dziecka po zmarłym pracowniku.
3. Zapomogi socjalnej/zapomogi losowej.
4. Świadczenia świątecznego dla pracownika, emeryta/rencisty.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam (właściwe podkreślić):

1. Zaświadczenie o kontynuacji nauki dziecka.
2. Oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu rodzica.
3. Zaświadczenie ze szkoły dziecka o uczestnictwie dziecka w wyjeździe na „zieloną szkołę”.
4. Zaświadczenie z urzędu pracy o zarejestrowaniu bezrobotnego współmałżonka pracownika.
5. Pisemny opis sytuacji losowej lub trudnej sytuacji materialnej.
6. Faktury, dokumenty itp. potwierdzające sytuację losową /materialną lub poniesione koszty,
7. Decyzję z ZUS/roczne rozliczenie PIT o wysokości przyznanej emerytury (dotyczy emerytów - byłych nauczycieli).

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową i rodzinną (takie, jak np.: stan zdrowia członków rodziny, zdarzenia losowe, samotne wychowywanie dziecka itp.):

.....
.....
.....
Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 286 Ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny za wprowadzenie w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

.....
(podpis wnioskodawcy)

(proszę wypełnić drugą stronę!)



OŚWIADCZENIE I ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w **Szkole Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie** oraz z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w dołączonych przez mnie do wniosku dokumentach, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznano świadczenie w kwocie zł

Decyzja o odmowie świadczenia (uzasadnienie)

.....
.....

.....
(data, pieczęć, podpis pracodawcy)

Podpisy przedstawicieli związków zawodowych:

ZNP

NSZZ „Solidarność”

**Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

Będzin, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania: ul. nr domu, lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

.....
(nr telefonu)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł, którą przeznaczę na
Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am w roku i że została ona spłacona w całości w roku* (*skreślić, jeśli nie dotyczy).

Informuję, że uzyskałam/łem zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby (imię i nazwisko, podpis poręczyciela):

1.
2.

Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 286 Ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny za wprowadzenie w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

.....
(podpis wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE I ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w **Szkole Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie** oraz z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w dołączonych przez mnie do wniosku dokumentach, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki z ZFŚS.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Przyznano pożyczkę w kwocie zł

Decyzja o odmowie przyznania pożyczki (uzasadnienie)

.....
.....

.....
(data, pieczęć, podpis pracodawcy)

Podpisy przedstawicieli związków zawodowych:

ZNP

NSZZ „Solidarność”



**UMOWA
pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Umowa została zawarta w Będzinie w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 13 im. Huberta Wagnera z siedzibą w Będzinie na ul., reprezentowaną przez dyrektora, zwanego dalej pożyczkodawcą, a Panem/Panią zamieszkałym/ą
w
legitymującym/ą się dowodem osobistym,
PESEL....., zwanego/ dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia pożyczkodawca przyznaje pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków ZFŚS na w wysokości zł.
2. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka w wysokości podlega spłacie w całości.
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości %. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia do dnia w miesięcznych ratach w wysokości, płatne do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Pożyczkobiorca upoważnia szkołę do potrącenia należnych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę. Byli pracownicy szkoły wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe:

ING BANK ŚLĄSKI nr 32 1050 1227 1000 0023 0084 1927.

4. W przypadku, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty indywidualnej zadłużenia w terminie ustalonym w umowie.

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. Przepis ust.1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne, świadczenie kompensacyjne.
3. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki w formie poręczenia, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Szkoły Podstawowej nr 13 w Będzinie.

§ 4

1. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 13 w Będzinie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pożyczkobiorcy i pożyczkodawcy.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów Regulaminu ZFŚS może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego (Art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO)).

§ 6

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

Będzin, dnia

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis dyrektora)

PORĘCZENIE SPŁATY

W razie nieuregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie niespłaconej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

1) Pan/i

zamieszkały/a

nr i seria dowodu osobistego PESEL

zatrudniony/a od dnia na czas nieokreślony.

.....
(data i podpis poręczyciela)

2) Pan/i

zamieszkały/a

nr i seria dowodu osobistego PESEL

zatrudniony/a od dnia na czas nieokreślony.

.....
(data i podpis poręczyciela)

Potwierdzam wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli.

.....
(podpis dyrektora)

**OŚWIADCZENIE I ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w **Szkole Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie** oraz z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w dołączonych przez mnie do wniosku dokumentach, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki z ZFŚS oraz podpisania umowy w sprawie tej pożyczki.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(pieczęć urzędowa szkoły)

UPOWAŻNIENIE

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. U. UE.L.2016.119.1) - dalej **RODO**, niniejszym **upoważniam** do przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii zgodnie z art. 9 ust.1 RODO Panią/Pana, jako przedstawiciela Komisji socjalnej /związku zawodowego (*niepotrzebne skreślić*) powołanego w **Szkole Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie** do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzonej w formie papierowej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia, oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i miejsce nadania upoważnienia:

Wystawił:
(data i podpis administratora danych osobowych)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

Będzin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp jako członek Komisji socjalnej/ /przedstawiciel związku zawodowego (*niepotrzebne skreślić*), powołanego w Szkole Podstawowej nr 13 im. Huberta Wagnera w Będzinie do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzonej w formie papierowej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Zachowanie tajemnicy obowiązuje mnie również po ustaniu zatrudnienia.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Będzin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój syn/moja córka..... urodzony/na
(dz. m. r.)-....-..... nie pracuje, nie osiąga własnych dochodów i nadal pozostaje na moim
całkowitym utrzymaniu z powodu dalszego pobierania nauki/ kształcenia na wyższej uczelni.

**Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 286 Ustawy z dnia
06.06.1997 r. Kodeks karny za wprowadzenie w błąd w celu osiągnięcia korzyści
majątkowej.**

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)



**Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie**

Będzin, dnia

.....
(pieczęć urzędowa szkoły)

PLAN FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie
na rok

DOCHODY FUNDUSZU

Dochody	Planowana kwota
Stan ZFŚS z roku ubiegłego	
Planowany odpis od nauczycieli	
Planowany odpis od pracowników niepedagogicznych	
Planowany odpis od emerytowanych nauczycieli	
Planowany odpis od pozostałych emerytów/rencistów	
Zwiększenie Funduszu z tytułu odsetek bankowych	
Należności z tytułu spłaty pożyczek mieszkaniowych za rok	
RAZEM	



WYDATKI FUNDUSZU

L. p.	Rodzaj wydatku	Kwota
1.	Wypoczynek urlopowy, w tym:	
	świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
	dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku nauczycieli	
	dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku pracowników niepedagogicznych, emerytów i rencistów	
	dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży	
	dofinansowanie do „zielonych szkół”	
2.	Imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne w tym:	
	dofinansowanie do wycieczek	
	imprezy kulturalno-integracyjne z poczęstunkiem	
	bilety na imprezy kulturalne, sportowe itp.	
3.	Pomoc finansowa, w tym:	
	zapomogi losowe	
	zapomogi socjalne	
	świadczenie świąteczne dla pracowników	
	świadczenie świąteczne dla emerytów/rencistów	
4.	Pożyczki mieszkaniowe	
5.	Rezerwa	
RAZEM		

.....
(podpis dyrektora)

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

ZNP

NSZZ „Solidarność



**PROCEDURA
PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH
PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI Z
ZFŚS
wraz z wzorami protokołów**

1. Niniejsza procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS i ustalenia jego wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania tego świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym - w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
4. Przegląd, o którym mowa w punkcie 3, jest dokonywany przez członków Komisji socjalnej do końca marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej. Z przeprowadzonego przeglądu sporządzany jest protokół, którego wzór znajduje się poniżej.
5. Jeżeli w wyniku dokonanego przeglądu Komisja socjalna stwierdzi konieczność zniszczenia danych osobowych pozostających w zbiorach, robi to, a czynności dokumentuje protokołem, którego wzór znajduje się poniżej.
6. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
7. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty) powinny zostać zniszczone w niszczarce.
8. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

PROTOKÓŁ
przeglądu danych osobowych związanych z prowadzeniem
działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr 13 w Będzinie

1. Działając na podstawie art. 8 ust. 1d Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w dniu r. Komisja w składzie:

- członek Komisji Socjalnej -

- członek Komisji Socjalnej -

przeprowadziła przegląd danych osobowych za r., zgromadzonych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przetwarzania i przechowywania.

2. Zakres danych osobowych poddanych przeglądowi:

- oświadczenia i wnioski osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS,
- zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionych,
- protokoły z posiedzeń Komisji socjalnych.

3. Po dokonaniu przeglądu zespół uznał, że**(niepotrzebne skreślić)*:

- żadne z danych poddanych przeglądowi nie kwalifikują się do usunięcia jako zbędne, ze względu na to, że nie upłynął jeszcze okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń*.
- należy usunąć dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy*.

Podpisy członków Komisji:

-

-

.....
(podpis dyrektora)



PROTOKÓŁ
zniszczenia danych osobowych związanych z prowadzeniem
działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr13 w Będzinie

Będzin, r.

Komisja socjalna w składzie:

- członek Komisji Socjalnej -
- członek Komisji Socjalnej -

oświadcza, że dane przechowywane w ramach działalności socjalnej placówki za okres od do w postaci oświadczeń, wniosków, zaświadczeń i protokołów zostały w dniu komisyjnie zniszczone na podstawie art. 8 ust. 1d Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Opis procesu zniszczenia:

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

Rodzaj i oznaczenie nośników / zbiorów:

.....

Ilość (szt.):

Uwagi:

.....

Podpisy członków Komisji:

-
-

.....
(podpis dyrektora)



SPOSÓB obliczania kwoty bazowej dla danego świadczenia

Kwotę bazową oblicza się następująco:

Mnoży się ilość osób z danego progu dochodowego razy ułamek:

- 1 dla świadczenia w wysokości 100 %,
- 0,9 dla świadczenia w wysokości 90 %,
- 0,80 dla świadczenia w wysokości 80 %,
- 0,70 dla świadczenia w wysokości 70 %

dla każdego progu dochodowego.

Dodaje się do siebie wszystkie iloczyny. Pulę pieniędzy przeznaczoną na dane świadczenie dzieli się przez otrzymaną wcześniej sumę iloczynów. Otrzymuje się kwotę bazową, którą zaokrągla się w dół.