

Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej-Curie
os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów
NIP: 8631234266, REGON: 292442668
tel. (15) 861 18 01, fax. (15) 861 18 02
e-mail: ozarow@poczta.onet.pl

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej-Curie**

Ożarów 2023

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
1. Podstawa prawna	3
2. Przedmiot regulaminu	3,4
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	4
1. Tryb tworzenia funduszu	4
2. Źródła finansowania	5
3. Administrowanie funduszem	5
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków	5,6
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	7
IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE.....	7
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń	7
2. Zasady przyznawania świadczeń	8,9
3. Tryb ubiegania się o świadczenia	10
A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika	10
B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży	11,12
C. Działalność kulturalno- oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna	12,13
D. Pomoc materialna	14
E. Pożyczki mieszkaniowe	15,16
V. KOMISJA SOCJALNA	17
VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	18
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
1. Postanowienia przejściowe i końcowe	19
2. Ochrona danych osobowych	19,20
3. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu	20

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 923 t.j.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730),
3. Rozporządzenia 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. Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 854 t.j.),
5. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 t.j.),
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.).

2. Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, zwanego dalej Funduszem,
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Dla nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela zgodnie z brzmieniem art.53 ust.1 dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 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.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
5. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§ 5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-5, środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),

- 2) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat, a w wieku powyżej 18 i do 25 lat, jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu (krajowy wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk itp.),
 - 3) dofinansowania do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki krajowe i zagraniczne),
 - 4) świadczenia urlopowe dla nauczycieli będących w stosunku pracy,
 - 5) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
 - 6) dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
 - 7) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).
2. Kwotę dofinansowania do różnego rodzaju i form wypoczynku ustala administrator funduszu, a jej wysokość określa załącznik nr 12 do Regulaminu.
3. Dopłaty do różnego rodzaju i form wypoczynku realizowane są w miarę posiadanych środków.

§ 9

1. Finansowanie lub dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej w formie spotkań, wyjazdów, wycieczek i wyjazdów/spotkań integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę, nie jest bezpośrednio uzależnione od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny. Środki ustalane są każdorazowo przez Dyrektora w wysokości uzależnionej od możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu dochodów i wydatków.
2. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Ożarowie, a emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie następuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 10

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna przy współpracy z głównym księgowym jednostki w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) emeryci, renciści - byli pracownicy Zespołu Szkół w Ożarowie jak również pracownicy, którzy nabyli świadczenie kompensacyjne.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

Do członków rodziny, o których mowa w ust.1 pkt 3, zalicza się:

- 1) współmałżonka,
- 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 3) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich i zdrowotnych,
- 4) inne osoby uprawnione:

członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

4. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 12

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje **Katalog świadczeń** finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§ 13

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 14

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, a podczas jego nieobecności – przez Wicedyrektora Szkoły.

§ 15

1. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenia ze środków Funduszu obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia w **terminie do 15 marca** danego roku, którego wzór stanowi zał. nr 3 do Regulaminu z zastrzeżeniem § 16 ust. 8.
2. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust.1, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności

zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. Wnioskodawca, który nie chce ujawniać dochodu, zgadza się tym samym na zaszeregowanie go do grupy osób o najwyższych dochodach.

§ 16

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę do obliczenia świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie osoby uprawnionej zgodny z Tabelą wysokości świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.
4. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+ oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o:**
 - 1) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 2) koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określania wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urząd Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określania dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się, dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §16 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

§ 17

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 15 ust. 1 oraz §16 ust. 8 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi niebędącemu nauczycielem i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop)
 - a) w przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego określonego w ust.1 pracownik zobowiązany jest do zwrotu całej kwoty dofinansowania,
 - b) do czasu zwrotu dofinansowania pracownik traci prawo do wszystkich świadczeń socjalnych.
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.

3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż **miesiąc przed** rozpoczęciem planowanego urlopu.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §12 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

§ 19

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym nawet w wypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §12 ust 1 dla każdej grupy dochodowej.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat i do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i **nie osiąga własnego stałego dochodu**.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko **zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku**, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,

§ 20

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku **dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty,
 1. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

- 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w §19 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, **z wyjątkiem** takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”,
 - 2) pobyt u rodziny,
 - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego **młodzieży w wieku powyżej 18 lat i do ukończenia 25 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty,
 1. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o nie osiąganiu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - 3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni).
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
6. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §12 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego .

C. Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

§ 21

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa w § 11 ust. 2 i 3 .

2. Pracownicy oraz osoby, o których mowa w § 11 ust. 2 i 3 mogą kupić **jeden bilet lub karnet** na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne. Łączna wartość, zakupionych w ciągu danego roku biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w § 24 ust 2.
3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym.

§ 22

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
 - 1) umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
 - 1) na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

§ 23

1. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:
 - 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu,
 - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet), przy czym potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.

§ 24

1. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w §12 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego
2. Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §12 ust 1.

D. Pomoc materialna

§ 25

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej - obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne.

1) Zapomogi

§ 26

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 11 ust. 1, 2 i 3 i może być przyznawana w formie:

- 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi (w tym zgon współmałżonka, zgon dziecka) lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
- 2) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

2. Zapomoga może być przyznana **raz na dwa lata**.

3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

- 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu,
- 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, akt zgonu, **zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej**, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.),
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §12 ust.1.

2) Świadczenia świąteczne

§ 27

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym dwa razy w roku w związku z wiosennym i zimowym okresem świątecznym.

§ 28

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §11 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony** w terminie **od dnia 1 lutego do dnia 15 marca i od dnia 1 października do dnia 15 listopada** – wzór: załącznik nr 9.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §12 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

E. Pożyczki mieszkaniowe

§ 29

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników, emerytów i rencistów.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
 - c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
 - d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - g) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - h) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 4 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Zespołu Szkół zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w § 31 ust.1 wynosi:

- a) dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń) – 24 miesiące,
 - b) dla pozostałych pożyczkobiorców – 18 miesięcy.
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane :
- a) w wysokości 2% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń),
 - b) w wysokości 3% w stosunku rocznym dla pozostałych pożyczkobiorców.
7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
- 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
 - 2) Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
 - 3) Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 4) Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie.
9. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu.
10. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
11. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
12. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.

§ 30

- 1. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 10.000 zł.

§ 31

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

§ 32

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 33

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.
2. Komisja ma charakter organu doradczo-opiniotawczego.
3. Komisja Socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
4. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 11.

§ 34

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli wskazanych przez zakładową organizację związkową,
 - 2) trzech przedstawicieli pracodawcy.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 35

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak – oświadczenie ZFŚS, Janina Kowalska -wniosek o zapomogę, Adam Lewandowski - wniosek o wczasy pod gruszą itd.).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu szkoły.

§ 36

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową,
 - 2) wnioski, po zadekretowaniu przez Dyrektora Szkoły przekazywane są do przewodniczącego komisji socjalnej,
 - 3) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
 - 4) Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Dyrektorowi Szkoły, celem zatwierdzenia decyzji,
 - 5) po uzyskaniu decyzji Dyrektora Szkoły, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Ożarowie oraz dostępny jest w sekretariacie szkoły.
2. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszone, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 38

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i w sekretariacie szkoły.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół w Ożarowie.

§ 39

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zgromadzone w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Ożarowie przetwarzane są zgodnie z zapisami 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) – dalej RODO oraz Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Danymi osobowymi przetwarzanymi w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Ożarowie zwanym dalej „ZFŚS” administruje Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie zwany dalej „Pracodawcą”.
3. W celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, dane osobowe, mogą być udostępnienie Pracodawcy w formie oświadczenia osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń/informacji o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
4. Do przetwarzania danych osobowych w ZFŚS mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe zgromadzone w ZFŚS, 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. Dane osobowe zgromadzone w ZFŚS przechowywane są przez czas określony przez Instrukcję kancelaryjną i Jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Pracodawca raz w roku dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których

dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania. Z dokonanego przeglądu danych osobowych sporządza się odpowiedni protokół.

7. Obowiązek informacyjny wynikający z przepisów RODO może zostaje spełniony podczas składania oświadczenia/informacji o sytuacji życiowej lub wniosku.
8. Wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe w ZFŚS zobowiązane są do zapoznania się i stosowania zasad wynikających z niniejszego paragrafu.

§ 40

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

- | | |
|-----------------|--|
| Załącznik nr 1 | Plan rzeczowo-finansowy dochodów i wydatków ZFŚS |
| Załącznik nr 2 | Tabela wysokości świadczeń z Funduszu uzależnionych od dochodu |
| Załącznik nr 3 | Oświadczenie o uzyskanych dochodach |
| Załącznik nr 4 | Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe |
| Załącznik nr 5 | Wzór umowy o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe |
| Załącznik nr 6 | Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” |
| Załącznik nr 7 | Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży |
| Załącznik nr 8 | Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej |
| Załącznik nr 9 | Wniosek o finansowe świadczenie świąteczne |
| Załącznik nr 10 | Wniosek o przyznanie zapomogi |
| Załącznik nr 11 | Regulamin Komisji Socjalnej |
| Załącznik nr 12 | Tabela dopłaty do różnego rodzaju i form wypoczynku |

Uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi:

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA II
27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 33
tel. 41 263 14 37, NIP 661-10-45-40 2

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Osiedle Wzgórze 54
27-530 Ożarów
tel. (015) 8610895

ZATWIERDZAM:

PRZEWODNICZĄCA
Miejskiej Organizacji Związkowej
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty i Wychowania

PREZES
Oddziału ZNP

mgr Wanda Kottunowicz

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
mgr Monika Włodarska

Zespół Szkół w Ożarowie 20
im. Marii Skłodowskiej-Curie
os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów
NIP: 8631234266, REGON: 292442668
tel. (15) 861 18 01, fax. (15) 861 18 02
e-mail: ozarow@poczta.onet.pl

**Plan rzeczowo-finansowy dochodów i wydatków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok**

Naliczony odpis na rok

- a) odpis nauczycieli
- b) odpis pracowników administracji i obsługi
- c) odpis emeryci i renciści
- d) spłaty pożyczek mieszkaniowych

Suma

Pozostało z roku -

Ogółem ZFŚS na rok -

Lp.	Przeznaczenie wydatku	Kwota w zł	% udział w Funduszu
1.	Dopłata do wypoczynku pracowników: a) Świadczenia urlopowe nauczycieli b) dofinansowanie do wczasów		
2.	Dopłata do wypoczynku dzieci		
3.	Bezzwrotna pomoc socjalna rzeczowa, finansowa i zapomogi losowe		
4.	Dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych		
5.	Pożyczki mieszkaniowe		
6.	Rezerwa finansowa		
	Razem		100

.....
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
17-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 33
tel. (41) 263 14 37, NIP 661-10-65-402

(podpisy organizacji związkowych)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Osiedle Wzgórze 54
27-530 Ożarów
tel. (41) 263 10 945

(podpisy organizacji związkowych)

.....
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
Zakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty i Wychowania

Agata Adamczyk

Agata Adamczyk

PREZES

Oddział ZMP

mgr Wanda Kottanowicz

DYREKTOR
.....
Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
mgr Monika Włodarska

(podpis pracodawcy)

Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej-Curie
os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów
NIP: 8631234266, REGON: 292442663
tel. (15) 861 18 01, fax. (15) 861 18 02
e-mail: ozarcw@poczta.onet.pl

Tabela wysokości świadczeń z Funduszu uzależnionych od dochodu

Dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z funduszu
do 2200 zł	100%
od 2201 do 3200 zł	95%
powyżej 3201 zł	90%

Uzgodniono z
Zakładowymi Organizacjami
Związków Zawodowych

MIEDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA/
27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 33
tel. 41 263 14 37, NIP 661-10-65-402

PRZEWODNICZĄCA
Miedz Zakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty i Wychowania
[Podpis]
mgr Aneta Adamczyk

DYREKTOR
[Podpis]
Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
mgr Monika Włodarska

.....
(podpisy organizacji związkowych)
ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Osiedle Wzgórze 54
27-530 Ożarów
tel. (15) 861 08 95
.....
(podpisy organizacji związkowych)

PRZEDSIĘWZJĘCIE
[Podpis]
mgr Wanda Adamczyk

.....
(podpis pracodawcy)
Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej-Curie
os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów
NIP: 8631234266, REGON: 292442668
tel. (15) 861 18 01, fax: (15) 861 18 02
e-mail: ozarow@poczta.onet.pl

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH w roku

1) Oświadczam, że w moim gospodarstwie domowym zamieszkuje osób/osoby, czyli:

➤
Imię i nazwisko, wiek - dotyczy dzieci

➤
Imię i nazwisko, wiek - dotyczy dzieci

➤
Imię i nazwisko, wiek - dotyczy dzieci

➤
Imię i nazwisko, wiek - dotyczy dzieci

➤
Imię i nazwisko, wiek - dotyczy dzieci

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci (w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

2) Średni miesięczny dochód* przypadający na jedną osobę za poprzedni rok kalendarzowy mieścił się w przedziale**:

- I - do 2200,00 zł
- II - od 2201,00 zł do 3200,00 zł
- III - powyżej 3201,00 zł

Zobowiązuje się na wniosek Dyrektora dostarczyć dokumenty potwierdzające wysokość dochodu.

Rezygnacja z deklaracji dochodów***

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.



**Klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych
w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie**

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów, nr tel. 15 861 18 01, e-mail: zsozarow@sklodowska.eu.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony danych - adres email: iod@sklodowska.eu.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony przez Jednolity Reczowy Wykaz Akt.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udzielenia świadczenia.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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



W N I O S E K

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

.....

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

miejsce pracy, emeryt, rencista*

.....

stanowisko

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości

.....

(słownie:.....zł
z przeznaczeniem na

.....

1. Wysokość dochodu przypadającego na jednego członka rodziny wynosi:
..... zł, wg złożonego oświadczenia o wysokości uzyskanych dochodów za
.....rok.

2. Oświadczam, że posiadam mieszkanie/ dom jednorodzinny*

3. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste

Nr konta

.....

Nazwa Banku

4. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub innych przyznanych świadczeń.



U M O W A

o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu,
pomiędzy.....

(nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracodawcy)

a Panem/Panią

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym/ą w

.....
(adres z kodem pocztowym)

zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje
Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków ZFŚS na następujący cel mieszkaniowy

.....
w wysokościzł słownie zł

.....
oprocentowanej w wysokości% w stosunku rocznym.

§ 2

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia,
co najmniej dwóch osób będących pracownikami Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii
Skłódowskiej- Curie , z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.



§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

§ 9

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron umowy.

Ożarów, dnia.....20.....r.

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

dowód osobisty seria Nr

wydany przez

w



Poręczenie spłaty:

W razie niespłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1. Pan/i zam.
dow. osob. seria Nr wydany przez w

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i zam.
dow. osob. seria Nr wydany przez w

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej)



W N I O S E K

**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie "wczasy pod gruszą"**

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy, emeryt, rencista*

Proszę o dofinansowanie do:

1. indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracownika

dołączam kserokopię karty urlopowej na okres

.....
(minimum 14 dni kalendarzowych; nie dotyczy emerytów i rencistów)

Termin złożenia wniosku 15 czerwca dla pracownika

Emeryt i rencista cały rok

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

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

* *niepotrzebne skreślić*

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

(słownie zł:)

.....
(data i podpis dyrektora)

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

.....

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

miejsce pracy, emeryt, rencista*

Proszę o dofinansowanie do:

wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dzieci i młodzieży* (np. kolonie, obóz, zielona szkoła, wycieczka, itp.). Należy dołączyć wystawiony imienny dokument a w szczególności faktura, umowa, rachunek potwierdzający zakup wypoczynku wraz z dowodem wpłaty.

Forma wypoczynku

dla niżej wymienionych osób:

dzieci - imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa szkoły, nr legitymacji szkolnej lub studenckiej.

1.

2.

3.

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* *niepotrzebne skreślić*

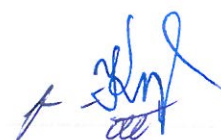
Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

(słownie zł:)

.....

(data i podpis dyrektora)



W N I O S E K

o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
charakter uprawnienia

1. Proszę o przyznanie mi dofinansowania do spotkania, wyjścia, wyjazdu integracyjnego, spotkania integracyjnego, wycieczki, rajdu* w formie:

2. Proszę o przyznanie dofinansowania dla uprawnionego członka mojej rodziny

.....
(imię i nazwisko uprawnionego członka rodziny)

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

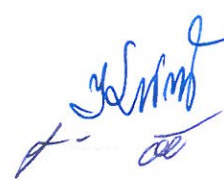
* *niepotrzebne skreślić*

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano dofinansowanie w kwocie

(słownie zł:)

.....
(data i podpis dyrektora)



W N I O S E K

**o finansowe świadczenie świąteczne
z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych**

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy

Proszę o przyznanie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi.

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

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano świadczenie finansowe w kwocie

(słownie zł:)

.....
(data i podpis dyrektora)

[Handwritten signature]
at

W N I O S E K

o przyznanie zapomogi

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy

W związku z pogorszeniem się sytuacji materialnej proszę o udzielenie pomocy finansowej w formie:

- a. zapomogi losowej* - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi (w tym zgon współmałżonka , zgon dziecka) lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego;
- b. zapomogi ekonomicznej* - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

Należy wskazać przyczynę i przedstawić stosowną dokumentację uzasadniającą:

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

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

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

** niepotrzebne skreślić*

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

.....

Podpisy członków:

.....
(data i podpis dyrektora)



REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ
w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej-Curie

Postanowienia ogólne

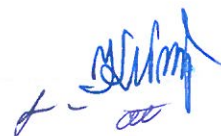
§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej-Curie w drodze zarządzenia.
3. Zadania Komisji i zakres spraw należących do jej właściwości określa Regulamin ZFŚS.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a. opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu;
 - b. opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - c. bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - e. przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i opiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
5. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a. pracownicy wybrani przez pracowników kadry pedagogicznej,
 - b. pracownicy wybrani przez pracowników administracji i obsługi
 - c. przedstawiciele związków zawodowych działających w jednostce.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:



sprawozdanie z wydatkowania środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić je Komisji Socjalnej, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Posiedzenia Komisji są niejawne. Członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania uzyskanych w trakcie pracy w Komisji danych osobowych (w tym w szczególności - danych wrażliwych).
3. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad działu kadr i księgowości Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej-Curie.

§ 7

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej-Curie może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Uzgodniono z
Zakładowymi Organizacjami
Związków Zawodowych

MIĘDZYZAWODOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 33
tel. 41 262 14 37, NIP 661-10-65-4, 2

PRZEWODNICZĄCA
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty i Wychowania
[Podpis]
[Pieczęć]

DYREKTOR
[Podpis]
Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
mgr Monika Włodarska

.....
(podpisy organizacji związkowych)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Osiedle Wzgórze 54
27-530 Ożarów
tel. (15) 861 18 02

.....
(podpisy organizacji związkowych)

PREZES
Oddziału ZNP
[Podpis]
mgr Wanda Kołtuńiewicz

.....
(podpis pracodawcy)

Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej-Curie
os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów
NIP: 8631234266, REGON: 292442668
tel. (15) 861 18 01, fax. (15) 861 18 02
e-mail: ozarow@poczta.onet.pl

Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej w dniu
Dotyczy wniosku o przyznanie:*

1. zapomogi
2. dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie "wczasy pod gruszą";
3. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej;
4. dofinansowania do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki krajowe i zagraniczne);
5. dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży osób uprawnionych;
6. świadczenia świątecznego z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych;
7. udzielenia zwrotnej pożyczki mieszkaniowej.

* Właściwe podkreślić

A. Komisja Socjalna dokonała oceny Wniosku
złożonego przez Pana/Panią

.....
w dniui stwierdziła, że:*

1)

- a) wniosek jest zgodny z Regulaminem ZFŚS;
 - b) wniosek nie jest zgodny z Regulaminem ZFŚS z powodu
-
.....

2)

- a) wniosek zawiera uzasadnienie, które pozwala na wiarygodną ocenę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy;
- b) wniosek zawiera uzasadnienie niepełne, co nie pozwala na wiarygodną ocenę sytuacji wnioskodawcy;
- c) wniosek nie zawiera uzasadnienia.

3)

- a) oświadczenie o dochodach jest wiarygodne, a wskazana kwota prawidłowo wyliczona;
 - b) oświadczenie o dochodach jest niewiarygodne z następujących powodów:
-
.....

4)

Wniosek zawiera obowiązkowe załączniki.



4.....

5.....

Decyzja pracodawcy

a) przyznano

.....

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

b) nie przyznano

.....

(podać powód nieprzyznania świadczenia)

Ożarów, dnia

.....

(Dyrektor)



Tabela dopłaty do różnego rodzaju i form wypoczynku

Dochód brutto na osobę w rodzinie	sanatorium*	kolonie i zimowiska*	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą" % przeciętnego wynagrodzenia w IV kw. z poprzedniego roku ogłoszonego przez Prezes Głównego Urzędu Statystycznego	wycieczki krajowe i zagraniczne*	Bilety wstępu na imprezy kulturalne*
do 2200 zł	100%	70%	do 45%	70%	100%
od 2201 zł do 3200 zł	90%	60%	do 40%	60%	90%
powyżej 3201 zł	80%	50%	do 35%	50%	80%

*-przynanej kwoty dofinansowania

Uzgodniono z
Zakładowymi Organizacjami
Związków Zawodowych

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
mgr Monika Włodarska

.....
(podpisy organizacji związkowych)
ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Osiedle Wzgórze 54
27-530 Ożarów
tel. (15) 861 18 02
.....
(podpisy organizacji związkowych)

PREZES
Oddziału ZNP
[podpis]
mgr Wanda Koltunowicz

.....
(podpis pracodawcy)

Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej-Curie
os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów
NIP: 8631254256, REGON: 292442668
tel. (15) 861 18 02, fax. (15) 861 18 02
e-mail: zso@zso.ozarowia.net.pl

.....
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
ul. Ostrowiec Św., os. Słoneczne 33
27-530 Ożarów, NIP 661-10-65-472

.....
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
[podpis]
mgr Wanda Koltunowicz

[podpis]
mgr Wanda Koltunowicz