

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zespołu Szkół w Staninie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2019r. poz. 2215),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Staninie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej,
 - 3) działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - 4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej.

§ 3

Dyrektor Zespołu Szkół w Staninie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje – administruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym tzw. preliminarzem, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

§ 4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 maja roczny Plan rzeczowo-finansowy.
2. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dyrektor Zespołu Szkół w Staninie wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół w Staninie.

§ 5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Staninie w uzgodnieniu z działającymi w Zespole Szkół w Staninie organizacjami związkowymi (każdy przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne upoważnienie do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
3. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych, przewidzianych w Regulaminie, należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Staninie.
4. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
5. Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny Plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w szkole. Jeśli przedstawiciel danej organizacji związkowej, będący członkiem Komisji Socjalnej nie posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej w sprawie uzgodnienia Regulaminu oraz corocznego planu finansowego – Pracodawca uzgadnia Regulamin z innym przedstawicielem związku zawodowego, który takie pełnomocnictwo posiada (np. członkiem zarządu).
 2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji Socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
 3. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał skorzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
 4. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
 5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
 6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
 7. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych
-

w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków rodziny dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.

8. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
 9. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe Oświadczenie.
 10. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
 11. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zalicza się wszelkie dochody netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków rodziny, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego. Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.
 12. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:
 - a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
 13. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, ubezpieczenia na życie, itp.
 14. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
 15. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.
 16. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku
-

zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

17. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy, lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
18. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
19. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
20. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Gminie Stanin, która prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkół w Staninie, na jego wniosek, rozstrzyga Wójt Gminy Stanin w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Szkoły.
5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: dwie osoby wskazane przez Pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu działających w Zespole Szkół w Staninie organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
-

2. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącą i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z Planem rzeczowo-finansowym,
 - c. przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,
 - d. przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
 - e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - g. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - h. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - i. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
 - j. zachowanie tajemnicy,
 - k. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

Rozdział 2

Źródła Funduszu

§ 9

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
 2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
 3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących
-

emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych brutto.

4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS - odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych), lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty, lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

§ 10

1. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
2. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół w Staninie bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
 2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.
 3. Inne osoby uprawnione:
-

- 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkół w Staninie był ostatnim miejscem zatrudnienia, jednak pod warunkiem, że nie podjęły pracy.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, w tym wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy (wycieczki, rajdy, itp.).
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej.
4. Udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomóg bezwrotnych, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (tzw. zapomoga zwykła).
5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o bezwrotną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych czy klęsk żywiołowych (tzw. zapomoga losowa).
6. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.

§ 14

1. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 15

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

1. uzyskują niskie dochody tj. do 1000 zł/osobę w przypadku rodziny wielodzietnej,
2. uzyskują dochody do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego

- w odrębnych przepisach, w przypadku samotnie prowadzonego gospodarstwa domowego,
3. samotnie wychowują dzieci,
 4. co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Rozdział 5

Zasady finansowania działalności socjalnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§16

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na ich wniosek i przyznawana jest według tabeli stanowiącej Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 13 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko. Do wniosku o dofinansowanie krajowego wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do ukończenia szkoły średniej należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku. Wniosek składany do 15 marca lub 30 września każdego roku.
2. Dofinansowanie do: wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 2, działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, o której mowa w §13 ust. 3 np. dopłata do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, wystawy, warsztaty, basen i inne obiekty oraz imprezy sportowe, itp., dopłata do imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż 4 razy w roku łącznie na ww. działalność.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie tzw. „wczasów pod gruszą” nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający ten fakt. Wniosek składany do 31 maja każdego roku.
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa (tzw. zapomogi zwykłe) jest przyznawana w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu nie częściej niż raz w roku.
Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
 - 1) zakup odzieży, opału, lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych,
 - 2) zakup bonów towarowych.
4. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w pkt 4, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych czy klęsk żywiołowych. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych. Przyznawana może być nie częściej niż raz w roku na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.: zaświadczenia z odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopii protokołu od ubezpieczyciela, protokołu z Policji, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczeń lekarskich, itp.). Załączone dokumenty powinny być wystawione w roku kalendarzowym, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie, a w dniu składania wniosku nie mogą być starsze niż 6 miesięcy.
8. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać raz w roku. Wniosek składany do 30 listopada każdego roku.
5. Dopłaty do różnego rodzaju i form wypoczynku realizowane są w miarę posiadanych środków.

Rozdział 6

Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

§ 17

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół w Staninie, Stanin 149, 21- 422 Stanin, NIP 8252116700.
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
6. Osoby, o których mowa w pkt. 5 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
10. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFSS.
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
12. Dane przechowywane będą 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 oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 18

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 19

Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 20

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski można składać osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała, lub za pośrednictwem systemu specjalnie stworzonego przez Pracodawcę do celów obiegu dokumentacji. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy podany przez Pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 22

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 23

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły i wchodzi w życie z dniem 20 kwietnia 2021r.

§ 24

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu

Uzgodniono w dniu: 20 kwietnia 2021r.

Wojciech Potec
.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)
Kłomnik Łonpola ZNP
Opusko u Staniuk

DYREKTOR
[Podpis]
Higromada
Higromada Gromada
.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

PLAN FINANSOWO - RZECZOWY
ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA 2021 ROK
Zespołu Szkół w Staninie

Pozostałość środków z dnia 31.12.2020r.

zł

PRZYCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty - zwiększenia środków			Kwota w zł
1.	Odpisy podstawowe 37,5 % pracownicy niepedagogiczni		etaty x 1550,2575	
	Odpis na nauczycieli 110%		etaty x 3028,212	
2.	odpis 6,25 % (emeryci i renciści niepedagogiczni)		osoby x 258,37625	
	odpis 5 % (emeryci i renciści nauczyciele)			
RAZEM				

ROZCHODY

Lp.	Przeznaczenie środków	Kwota w zł
1.	Krajowy wypoczynek dzieci i młodzieży	
2.	Wypoczynek/wycieczka w formie turystyki grupowej zorganizowane przez zakład pracy dla uprawnionych do korzystania z Funduszu	
3.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
4.	Bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa (zapomoga zwykła)	
5.	Bezzwrotna zapomoga pieniężna (zapomoga losowa)	
6.	Zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym	
7.	Wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”	
8.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
9.	Rezerwa	
RAZEM		

Uzgodniono:

.....

.....

.....

Komisja Socjalna, przedstawiciele organizacji związkowych

.....
Podpis Pracodawcy

Miejscowość..... dnia 2021r.

.....
miejsowość, data

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania i telefon)

.....
(numer konta bankowego i nazwa banku)

**Do Dyrektora
Zespołu Szkół w Staninie**

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi/i mojej rodzinie* świadczenia z ZFŚS w formie:

.....**

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ zmianie/uległ następującej zmianie****

Uzasadnienie zmiany:

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (*dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania*):

Wypełniają byli pracownicy Zespołu Szkół w Staninie pobierający emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne:

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Zespołem Szkół w Staninie w związku z przejściem na emeryturę/rentę/świadczenie przedemerytalne* podjęłam(em)* zatrudnienia u innego pracodawcy, a Zespół Szkół w Staninie jest /nie jest* moim ostatnim zakładem pracy przed uzyskaniem prawa do pobieranej **obecnie** emerytury/renty/świadczenia kompensacyjnego*.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełniają byli nauczyciele, którzy byli zatrudnieni w Zespole Szkół w Staninie na podstawie Karty Nauczyciela (informacja niezbędna do naliczenia odpisu na ZFŚS, zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela):

Oświadczam, że w roku pobrałam emeryturę/rentę/świadczenie kompensacyjne* w kwocie zł brutto, za (wpisać ilość) miesięcy.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

* niepotrzebne skreślić

** dofinansowania do krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży, wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy, działalności kulturalno-osiwiatowej na, sportowo-rekreacyjnej na, zapomogi zwykłej, zapomogi losowej w związku z (*opisać rodzaj sytuacji losowej*), w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.

Oświadczam, że zgodnie z Regulaminem ZFŚS obowiązującym w dniu składania wniosku, znajduję się w progu dochodowym nr (wpisać numer progu dochodowego/grupy zaszeregowania)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ, w tym ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu opiniuje
pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana(i)
i wnosi/nie wnosi o dofinansowanie
w kwocie słownie.....
Pracodawca **posiada/nie posiada*** środków finansowych na wnioskowany cel.

.....

.....

.....

(data i podpis Komisji Socjalnej, w tym przedstawicieli organizacji związkowych)

Decyzja Dyrektora Zespołu Szkół w Staninie

Przyznaję na wnioskowany cel kwotę w wysokościzł brutto.
słownie:
Odmawiam przyznania świadczenia z powodu
zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres

.....
telefon

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do korzystania ze świadczeń ZFŚS
za rok

Badania sytuacji rodzinnej i życiowej

Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

pracownik/emeryt, rencista (zaznaczyć właściwe)

Pozostali członkowie, w tym dzieci uczące się do 25 roku życia oraz osoby z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi (np. uczy się w szkole średniej, studiuje, posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym/znacznym, jest bezrobotny)
1.		współmałżonek		
2.		dziecko		
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Badania sytuacji życiowej i materialnej

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** przypadającego na jednego członka **rodziny** wynosiła:

Roczny łączny dochód w rodzinie wynosi:zł¹ (wg objaśnienia na str. 2)

(słownie: zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną – przysporzenia²

(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- otrzymywane alimenty zł miesięcznie

- świadczenia z programu 500+, rodzinne, stypendia, zasiłki łączniezł/mies.

- inne zł/mies.

Pomniejszone o

- płacone alimenty zł miesięcznie

Uwagi, dodatkowe informacje

Średni roczny dochód wraz z przysporzeniami na 1 członka rodziny wynosi:.....zł³

Łączna kwota średniego miesięcznego dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową i materialną na 1 członka rodziny wynosi

.....zł/os./miesięcznie⁴, słownie:

zł.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół w Staninie *reprezentowany przez Dyrektora szkoły* podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Objaśnienie:

¹ *Za średni roczny dochód łączny uważa się:*

dochód z deklaracji PIT 37, PIT-36, PIT40A/11A, PIT6, PIT8c, PIT R, a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczone przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczonych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), z dopłat bezpośrednich i inne dochody.

Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
- d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,

oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

² Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się:

m.in. otrzymywane alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 plus, stypendia, zasiłki z pomocy społecznej i inne.

³ *Średni roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków rodziny.*

⁴ *Średni roczny dochód na 1 członka rodziny podzielić przez 12 miesięcy.*

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Staninie *reprezentowana przez Dyrektora Zespołu Szkół w Staninie, Stanin 149, 21-422 Stanin; (25) 796 11 84; poczta@zs-stanin.pl.*
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych *Tomasz Wysokiński; tel. 888 586 685; e-mail: iod@stanin.pl.*
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Staninie.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

Wysokość świadczeń o których mowa w § 13 ust. 1 – 8 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 15 maja 2021r. uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz wg progów dochodowych:

Tabela nr 1

Dopłat do wypoczynku letniego zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata
I.		900,00 zł
II.		800,00 zł
III.		650,00 zł
IV.		450,00 zł
V.		300,00 zł

Tabela nr 2

Dopłat do zorganizowanego krajowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata
I.		90% faktury nie więcej niż 800 zł rocznie
II.		80% faktury, nie więcej niż 700 zł rocznie
III.		60% faktury, nie więcej niż 550 zł rocznie
IV.		40% faktury, nie więcej niż 400 zł rocznie
V.		20% faktury, nie więcej niż 300 zł rocznie

Tabela nr 3

Wysokość udzielonej dopłaty do wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy (wycieczki, rajdy, itp.)

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata
I.		70%
II.		60%
III.		50%
IV.		40%
V.		30%

Tabela nr 4

Wysokość udzielonej bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata
I.		900
II.		700
III.		500
IV.		300
V.		Pomoc finansowa nie przysługuje

Tabela nr 5

Wysokość udzielonej zapomogi pieniężnej, w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi czy klęskami żywiołowymi

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I.		2 100,00 zł
II.		1 800,00 zł
III.		1 500,00 zł
IV.		1 200,00 zł
V.		1 000,00 zł

* Zapomoga losowa może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzje w indywidualnych sprawach podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

Tabela nr 6

Wysokość dofinansowań w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny, osoby prowadzącej jednoosobowe gospodarstwo domowe w okresie jesienno-zimowym

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata
I.		600,00 zł
II.		500,00 zł
III.		400,00 zł
IV.		300,00 zł
V.		200,00 zł

Tabela nr 7

Wysokość udzielonej dopłaty do działalności kulturalno - oświatowej, sportowo – rekreacyjnej

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata
I.		60% poniesionych kosztów nie więcej niż 600zł rocznie
II.		50% poniesionych kosztów nie więcej niż 500zł rocznie
III.		40% poniesionych kosztów nie więcej niż 400zł rocznie
IV.		30% poniesionych kosztów nie więcej niż 300zł rocznie
V.		20% poniesionych kosztów nie więcej niż 200zł rocznie

Uzgodniono w dniu

.....

.....

.....

(podpisy Komisji Socjalnej
oraz przedstawicieli organizacji związkowych)

.....

Pracodawca

....., data

