

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „Regulamin”) określa:
 - a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „ZFŚS”),
 - b) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - c) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - d) cele, na które przeznacza się środki z ZFŚS.
2. Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela,
 - c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - d) 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 .

§ 2. Zasady tworzenia ZFŚS

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego według następujących zasad:
 - a) dla nauczycieli: dokonuje się corocznie odpisu 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) skorygowany na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami: dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent
 - c) dla pracowników administracyjnych i pozostałych: dokonuje się odpisu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce

narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1 pkt b, może być zwiększona o 6,25 % kwoty bazowej określonej w ustawie o ZFŚS.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym.

§ 3. Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS

1. Ze środków ZFŚS mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) osoby pobierające emerytury, renty, dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę,
 - d) pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy poprzez działalność w organizacjach związkowych lub urlopowani, którzy nie nabyli uprawnień do korzystania z funduszu u innego pracodawcy,
 - e) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-d,
 - f) inne osoby, w tym byli pracownicy, którym dyrektor po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych przyzna prawo do korzystania ze środków ZFŚS.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:
 - a) małżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c) dzieci, o których mowa w pkt b w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,

- d) dzieci - według zasad określonych w pkt a i b po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt c, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.
- e) Jeżeli Szkoła Podstawowa im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym jest dla pracownika dodatkowym miejscem pracy, z działalności socjalnej może korzystać tylko pracownik.

§ 4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS

1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia ZFŚS są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania świadczeń każdemu Pracownikowi. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość nie wymagają uzasadnienia.
3. Osoby niekorzystające ze świadczeń za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Świadczenie socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
6. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
7. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z ZFŚS powinna złożyć właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu netto przypadającego na osobę w rodzinie na dany rok.
8. W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Wniosek należy składać w sekretariacie szkoły.
9. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszy, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.
10. Za dochód uważa się wszystkie przychody z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.

11. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowego.
12. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym jest ustalana każdorazowo przez dyrektora w zależności od możliwości finansowych funduszu.
13. W przypadku odmowy osobie uprawnionej przyznania świadczeń z ZFŚS nie ma możliwości złożenia odwołania.
14. W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadpodstawowej należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

§ 5. Rodzaje świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS

I. Dopłaty do wypoczynku

1. Pracownicy i emeryci mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty zewnętrzne lub zorganizowanego we własnym zakresie raz w roku :
 - a. Pracownicy- wczasy pod gruszą lub sanatorium.
 - b. Emeryci – sanatorium.
2. Dofinansowaniu podlega wypoczynek pracowników trwający nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do końca marca lub do końca września danego roku kalendarzowego.
4. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów przysługuje dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku raz w roku. Dofinansowanie dotyczy wyłącznie zorganizowanych form, tj.:
 - a) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,
 - b) wypoczynku w trakcie roku szkolnego,
 - c) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.
5. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci następuje na podstawie złożonego wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach osoby uprawnionej i przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupione wczasy.
6. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez dyrektora oraz przedstawiciela związku zawodowego w drodze przelewu na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

II. Wypoczynek po pracy

1. Wypoczynek po pracy dla Pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
 - a) wycieczek,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej,
 - c) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej.
2. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie na podstawie złożonego wniosku i przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupiony wypoczynek. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje dyrektor szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowego w okresie jednego miesiąca. Po tym czasie w przypadku pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowego następuje przelew środków pieniężnych na rachunek bankowy osoby uprawnionej.
4. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy pracodawca ma prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.
5. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 5 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

III. Zapomoga

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci. Osoba składająca wniosek obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana,
 - b) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - c) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt a i b.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę ze środków Funduszu obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o zapomogę oświadczenie o wysokości dochodów oraz inne dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (faktury, rachunki, zaświadczenia itp.)
3. Zapomoga przyznawana jest okresowo jeden raz w roku.
4. Wniosek o zapomogę należy złożyć najpóźniej do 30 listopada danego roku kalendarzowego. Po tym terminie złożone wnioski nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
6. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.

7. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowego. Wniosek rozpatrywany jest w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, pracodawca niezwłocznie przelewa środki pieniężne na rachunek bankowy pracownika lub udziela innego rzeczowego świadczenia.
8. Wysokość zapomogi ustalana jest w zależności od możliwości finansowych Funduszu.

IV. Pożyczka na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik po przepracowaniu jednego roku i jest zatrudniony na czas nieokreślony.
2. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - a) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
 - b) akceptacja przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowego,
 - c) brak zadłużenia wobec ZFŚS,
 - d) podpisanie umowy między wnioskodawcą a pracodawcą.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
4. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona przez pracodawcę w placówce na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
5. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
6. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą a dyrektorem placówki
7. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
8. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% od kwoty pożyczki.
9. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 3 lata.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.

V. Inne świadczenia

1. Pracodawca może sfinansować z ZFŚS inne świadczenia niż wymienione w niniejszym Regulaminie na wniosek pracownika.
2. Pracownik każdorazowo powinien wskazać cel danego świadczenia oraz wysokość dofinansowania, o którą się ubiega.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie oraz jest zamieszczony na stronie szkoły – www.sppobylkowo.pokrzywnica.pl i bip jednostki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

§ 7

Ustala się następujące załączniki:

1. **Załącznik nr 1** PRELIMINARZ FINANSOWY Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. **Załącznik nr 2** Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
3. **Załącznik nr 3** Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. **Załącznik nr 4** Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej
5. **Załącznik nr 5** Oświadczenie o rocznych dochodach
6. **Załącznik nr 6** Tabela przedstawiająca wysokość świadczeń – wczasy pod gruszą/sanatorium/ wypoczynek po pracy
7. **Załącznik nr 7** Tabela przedstawiająca wysokość świadczeń – święta
8. **Załącznik nr 8** Tabela przedstawiająca wysokość świadczeń – pomoc pieniężna
9. **Załącznik nr 9** Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika
10. **Załącznik nr 10** Tabela przedstawiająca wysokość świadczeń – dopłaty do wypoczynku dzieci
11. **Załącznik nr 11** Klauzula Informacyjna

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(data i podpis uprawnionych przedstawicieli zakładowych)

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu ZFŚS

.....
(pieczęć nagłówkowa placówki)

PRELIMINARZ FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Na rok.....

Rodzaj wpływu/wydatku ZFŚS	Kwota zł
I Stan początkowy środków ZFŚS	
II Wpływy ZFŚS	
Razem dochody	
III Wydatki ZFŚS	W procentach
1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku:	
- świadczenia urlopowe dla pracowników placówki	
- „wczasy pod gruszą”, „sanatorium”, „wypoczynek po pracy”	
- zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika	
2. Pomoc materialno - rzeczowa lub finansowa:	
- zapomogi	
- świadczenia rzeczowe lub ekwiwalent wypłacany w zamian tych świadczeń	
3. Działalność kulturalno – oświatowa	
- wycieczki turystyczno – krajoznawcze	
- imprezy kulturalno - oświatowe	
- wyjazdy, spotkania integracyjne	
4. Pożyczki mieszkaniowe	
5. Koszty prowadzenia rachunku	
Razem wydatki	100 %
IV Stan końcowy środków ZFŚS	

.....
(podpis przedstawiciela związku zawodowego)

.....
(data, pieczęć imienna, podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS**

.....
(imię i nazwisko)

Pobyłkowo Duże, dnia r

.....
.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Doroty Gellner
w Pobyłkowie Dużym**

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

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie z ZFŚS dla

.....

Lp.	Forma świadczenia	Zaznaczyć odpowiednio znakiem „X”
1.	Dofinansowanie różnych form wypoczynku:	
a)	„wczasy pod gruszą”, „ sanatorium”, „wypoczynek po pracy”	
b)	wypoczynek zorganizowany	
2.	Pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa:	-----
a)	zapomoga losowa	
b)	Zapomoga dla emerytów	
c)	Zapomoga dla pracowników	
d)	Pomoc materialna w formie finansowej z okazji świąt,	
e)	Pomoc w formie finansowej dla dziecka do 15 roku życia (paczka Bożonarodzeniowa)	(wymienić dzieci z datą urodzenia dziecka)
3.	Działalność kulturalno – oświatowa:	
a)	wycieczki turystyczno – krajoznawcze	
b)	imprezy kulturalno – oświatowe	
c)	wyjazdy, spotkania integracyjne	

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna.

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z Regulaminem ZFŚS oraz klauzulą informacyjną.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Doroty Gellner
w Pobyłkowie Dużym

W N I O S E K
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w

wysokości.....

słownie:

- a/. zakup domu,
- b/.zakup mieszkania,
- c/.budowę domu,
- d/.zaadoptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne,
- e/.przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- f/.modernizacja lub remont mieszkania lub domu.

.....
/ podpis wnioskodawcy/

2. Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas
nieokreślony/określony/w okresie wypowiedzenia

W od dnia roku.

Nowe Niestępowo , dnia

.....
/podpis dyrektora/

Poręczyciele

1. 2.

zam. zam.....

podpis podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy.

.....
(miejscowość i data)

*właściwe podkreślić

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

**Umowa nr
w sprawie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS**

Zawarta w dniu pomędzy:

Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym

a

pożyczkobiorcą -

.....

zamieszkałym w

.....

zatrudnionym na stanowisku

.....

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym przyznał pożyczkę z ZFŚS w dniu w wysokości, (słownie: złotych) oprocentowaniem w wysokości % i z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Spłatę pożyczki określa się w całości na okres lat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych – I rata zł (słownie: złotych). Pozostałe po.....zł (słownie: złotych). Naliczone odsetki wynoszą zł (słownie: złotych).

§ 3

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

pierwsza rata poczynając od dnia, pozostałe raty
..... poczynając od dnia.....

§ 4

Niniejsza Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Na poręczycieli proponuję:

Pan/i zam.
..... legitymujący/a się dowodem osobistym
seria Nr Wydany przez.....

Pan/i zam.
..... legitymujący/a się dowodem osobistym
seria Nr Wydany przez.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego/ą ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń (dotyczy poręczycieli – pracowników) .

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(pieczęć i podpis osoby stwierdzającej
własnoręczność podpisów poręczycieli)

.....
(podpis poręczyciela – 1)

.....
(podpis poręczyciela – 2)

.....
Dyrektor

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Załącznik Nr 5
Do Regulaminu ZFŚS

Pobyłkowo Duże, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
(numer telefonu kontaktowego)

OŚWIADCZENIE

o rocznych dochodach pracownika/emeryta oraz członków rodziny prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, że liczba członków mojej rodziny to.....osób. Są to osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na członka mojej rodziny wyliczony z ostatnich 3 miesięcy mieści się w przedziale:

Zaznaczyć właściwe znakiem „X”	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł
	do 2000 zł (100% kwoty przeznaczonej z ZFŚS w danym roku kalendarzowym)
	2001 zł – 2500 zł (80% kwoty przeznaczonej z ZFŚS w danym roku kalendarzowym)
	2501 zł – 3700 zł (60% kwoty przeznaczonej z ZFŚS w danym roku kalendarzowym)
	Powyżej 3700 zł (30% kwoty przeznaczonej z ZFŚS w danym roku kalendarzowym)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie danych niezgodnych z prawdą. Jednocześnie zobowiązuje się na wezwanie dyrektora szkoły przedstawić dochody potwierdzające złożone przeze mnie oświadczenie.

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z Regulaminem ZFŚS oraz klauzulą informacyjną.

Pobyłkowo Duże, dnia

.....
(podpis)

*średni miesięczny dochód netto obliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia

Załącznik Nr 6
Do Regulaminu ZFŚS

Tabela przedstawiająca wysokość należnych świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie : wczasy pod gruszą/ sanatorium/wypoczynek po pracy.

Wczasy pod gruszą pracowników niepedagogicznych

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2000 zł	1700zł - 100%
2.	2001zł – 2700 zł	1615zł - 95%
3.	2701 zł – 3700 zł	1513zł - 90%
4.	Powyżej 3700 zł	1350zł - 85%

Sanatorium

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2000 zł	600zł - 100%
2.	2001zł – 2700 zł	480zł - 80%
3.	2701 zł – 3700 zł	420zł - 70%
4.	Powyżej 3700 zł	360zł - 60%

Wypoczynek po pracy

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2000 zł	400zł - 100%
2.	2001zł – 2700 zł	360zł - 90%
3.	2701 zł – 3700 zł	320zł - 80%
4.	Powyżej 3700 zł	280zł - 70%

Załącznik Nr 7
Do Regulaminu ZFŚS

**Tabela przedstawiająca wysokość przyznawanych świadczeń socjalnych wypłacanych
pracownikom dla dzieci (do 15 roku życia tzw. paczki świąteczne)**

Lp.	Średni dochód netto na osobę w rodzinie za okres trzech ostatnich miesięcy	Wysokość tzw. paczki dla dziecka do 15 roku życia.
1.	do 2000 zł	100zł – 100%
2.	2001zł – 2700 zł	95zł – 95%
3.	2701 zł – 3700 zł	90zł – 90%
4.	Powyżej 3700 zł	85zł – 85%

Załącznik Nr 8
Do Regulaminu ZFŚS

Tabela przedstawiająca wysokość należnych świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie : pomoc pieniężna, zapomoga.

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2000 zł	1000zł - 100%
2.	2001zł – 2700 zł	800zł - 80%
3.	2701 zł – 3700 zł	600zł - 60%
4.	Powyżej 3700 zł	300zł - 30%

Załącznik Nr 9
Do Regulaminu ZFŚS

Pobylkowo Duże, dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Doroty
Gellner w Pobylkowie Dużym

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku dziecka:

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka)

Przebywającego na

.....

(forma wypoczynku-kolonie/obóz/zimowisko-miejscowość- termin)

którego koszt opłaciłem/łam w wysokości

Załączniki:

- dowód wniesionej opłaty

- potwierdzenie przez organizatora pobytu dziecka na wypoczynku

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna.

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z Regulaminem ZFŚS oraz klauzulą informacyjną.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 10
Do Regulaminu ZFŚS

Tabela przedstawiająca wysokość należnych świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie : dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego dziecka.

Lp.	Dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość należnego świadczenia
1.	do 2000 zł	300zł -100%
2.	do 3000 zł	240zł -80%
3.	Powyżej 3000 zł	180zł - 60%

Załącznik Nr 11 Do Regulaminu ZFŚS

Klauzula informacyjna RODO – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:

**Szkoła Podstawowa im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym, Pobyłkowo Duże 15, 06-114 Pokrzywnica,
tel.: 23 691 04 06**

1. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować poprzez adres email: iod@pokrzywnica.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej, kierując pismo na adres Administratora
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia spraw związanych z obsługą świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego na podstawie RODO art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 pkt. 2 ust. 1 lit. b, Ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np.: podanie nr telefonu, adresu e-mail.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań o których mowa powyżej jest obowiązkowe (wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator, jeżeli odmówią Państwo podania danych lub podadzą nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do jakiego zobowiązują go przepisy prawa), podanie danych dodatkowych (np.: kontaktowych) jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Państwa zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.
5. Administrator Danych przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
6. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów np.: informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe i inne.
7. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane (5 lat- dokumenty finansowe; przegląd i usuwanie dokumentów raz w roku; pożyczka lub zapomoga- po zakończeniu świadczenia; przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń (3 lata)) oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.
8. Przysługuje Państwu, z **wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących (art. 15 RODO),
 - żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 17, 18 RODO),
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod@pokrzywnica.pl.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
11. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
12. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
13. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych, obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora danych prowadzącą przetwarzanie.