

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. PODSTAWA PRAWNA REGULAMINU

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Lipnicy Wielkiej, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz.1316).
2. Coroczne Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 967).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1881 z późn. zm).
5. Coroczne obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (publikacja w Monitorach Polskich).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie, jest mowa o:
 - 1) Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 2) CUW – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Lipnicy Wielkiej,
 - 3) Dyrektorze CUW – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Lipnicy Wielkiej,
 - 4) Komisji Socjalnej – rozumie się przez to Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych,
 - 5) Pracownikowi – rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkołach w Gminie Lipnica Wielka oraz pracowników Centrum Usług Wspólnych w Lipnicy Wielkiej, którzy są zatrudnieni w szkole lub w CUW na podstawie umowy o pracę.
 - 6) Uprawnionym – rozumie się przez to pracowników i ich rodziny, byłych pracowników i ich rodziny (emeryt, rencista) oraz pracowników CUW i ich rodziny.
 - 7) Pracodawcy (kierownika jednostki organizacyjnej) – rozumie się przez to dyrektora szkoły z terenu Gminy Lipnica Wielka i dyrektora CUW.
2. Wszyscy uprawnieni do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych mają równe prawa w ubieganiu się o uzyskanie świadczenia zgodnie z regulaminem Funduszu.
3. Świadczenie przyznawane jest na wniosek uprawnionego, na zasadach określonych w regulaminie.
4. Przyznanie świadczenia oraz jego wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
5. Świadczenia udzielane z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie obligatoryjny.
6. Nieskorzystanie ze świadczeń organizowanych przy pomocy środków finansowych Funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu lub wypłaty środków pieniężnych.

7. Świadczenia z Funduszu udzielane są w miarę posiadanych środków. W razie braku środków finansowych na koncie Funduszu, wypłata przyznanego świadczenia może być przesunięta na późniejszy termin.
8. Przyznawanie świadczeń przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi jest decyzyjne. Decyzja powinna zawierać datę przyznania świadczenia, wyszczególnienie zakwalifikowanych wniosków, rodzaj i wysokość świadczenia.
9. Dyrektor CUW zapewnia obsługę administracyjną dla funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

III. ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego pracownika nie będącego nauczycielem 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego o którym mowa w ust. 2 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 oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki
4. Wysokość odpisu dla nauczyciela oraz nauczyciela emeryta i rencisty ustala się zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela. Dla nauczycieli dokonuje się corocznego 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 w końcu roku na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami lub nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

IV. ŹRÓDŁA ZWIĘKSZENIA FUNDUSZU I SPOSÓB JEGO WYDATKOWANIA

§ 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym;
 - 2) odsetki od lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku;
 - 3) prowizje od udzielonych pożyczek mieszkaniowych;
 - 4) nie wykorzystane środki Funduszu z roku poprzedniego;
 - 5) darowizny i zapisy od osób fizycznych oraz prawnych;
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Odpisy i zwiększenia o których mowa w § 3 ust. 5 i § 4 wpływają na rachunek funduszu. Na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje środki na rachunek bankowy

funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku. Z tym, że 75 % odpisów są przekazywane w terminie do dnia 31 maja, a pozostałe 25 % odpisów w terminie do 30 września tego roku.

4. Całość środków ZFŚS stanowi jeden fundusz.
5. Środki Funduszu wydatkowane są na podstawie planu finansowego na dany rok kalendarzowy, który wprowadza zarządzeniem Dyrektor CUW.
6. Preliminarz planu finansowego określa podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
7. Plan finansowy ZFŚS przygotowywany przez pracodawców na podstawie planu finansowego CUW jest uzgodniony ze związkami zawodowymi.
8. Pracodawca w miarę bieżących potrzeb, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może dokonać korekty opracowanego planu finansowego.

V. ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 5

1. Dyrektor CUW powołuje zarządzeniem Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych w skład, której wchodzi kierownicy jednostek organizacyjnych oraz po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych.
2. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji Komisji Socjalnej, w tym określanie maksymalnych kwot jakie może otrzymać uprawniony z funduszu.
3. Rozpatrywanie i kwalifikację wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat z Funduszu zatwierdza powołana przez Dyrektora CUW Komisja Socjalna.
4. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Kadencja członka Komisji jest związana z piastowaniem stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej i wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę.
6. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie przewodniczącego Komisji Socjalnej w drodze jawnego głosowania
7. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - 1) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej;
 - 2) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami;
 - 3) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie ZFŚS w zakładzie pracy.
8. Komisja Socjalna obraduje co najmniej raz na kwartał oraz w terminie 15 dni od daty zgłoszenia przez pracownika wniosku o świadczenie z ZFŚS
9. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje w danej sprawie określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecne jest quorum jej członków, w tym obowiązkowo dyrektor szkoły, z której wniosek został złożony.
10. Decyzje Komisji są podejmowane w drodze uzgodnienia.
11. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń,

informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

12. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i podejmuje stosowane decyzje określone w Regulaminie.
13. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - 1) Sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu;
 - 2) opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych świadczeń socjalnych;
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych wniosków o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie;
 - 4) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - 5) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
 - 6) przekazywanie do kadr CUW podpisanych dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika;
 - 7) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem;
 - 8) prowadzenie ewidencji przyznawanych ulgowych świadczeń Funduszu;
 - 9) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania pomocy w nim określonych;
14. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.

VI.OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie mianowania;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia;
 - 3) emeryci i renciści– byli pracownicy Szkół, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne,

- 5) nauczyciele – emeryci i renciści, o których mowa art.53 ust.3a Karty Nauczyciela
 - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-5.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
- 1) małżonka pracownika,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej - do lat 18, a jeżeli się kształcą się w szkole - do 21 lat w przypadku szkół pomaturalnych i 25 lat w przypadku studiów magisterskich – po przedstawieniu aktualnego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki, kopii indeksu, legitymacji szkolnej lub studenckiej;
 - 3) osoby wymienione wyżej będące osobami, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;
 - 4) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku lub emerycie czy renciście, jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu.

VII. PODZIAŁ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Środki Funduszu dzieli się na:
 - 1) pomoc socjalną w wysokości 70 % środków Funduszu;
 - 2) pomoc mieszkaniową w wysokości 30 % środków Funduszu.
2. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków, za zgodą Komisji Socjalnej.

VIII. RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej, w szczególności:
 - 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne oraz pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu lub w formie zorganizowanej np.: kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych, rajdów, zielonych szkół dla dzieci (do ukończenia szkoły) w ciągu roku szkolnego;
 - 3) świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela;
 - 4) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie;
 - 5) finansowanie (dofinansowanie) imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych;
 - 6) pomoc finansową dla pracowników i uprawnionych, zgodnie z programami ustalonymi w załączniku nr 4.
2. Środki Funduszu przeznaczone na pomoc mieszkaniową mogą być wydatkowane na zwrotne pożyczki udzielane na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;

- 2) zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego od podmiotów, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (developerzy);
- 3) zakup działki budowlanej, budowę (nadbudowę, rozbudowę) domu jednorodzinnego lub jego zakup;
- 4) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego (strych, suszarnia, itp.) na cele mieszkalne;
- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 6) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

IX. WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składa właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu netto przypadającego na osobę w rodzinie za okres 3 miesiące poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
3. Sankcje:
 - 1) 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;
 - 2) traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc albo /do wyboru/ zostaje pozbawiona prawa do korzystania z Funduszu na okres 3 lat.

§ 10

1. Uprawnieni mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego albo załatwianego we własnym zakresie w zależności od posiadanych środków Funduszu przeznaczonym na ten cel. Świadczenie może być przyznawane raz w roku.
2. Dofinansowaniu podlega wypoczynek trwający co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Świadczenie urlopowe otrzymuje nauczyciel na podstawie i w trybie przewidzianym w art.53 Karty Nauczyciela.
4. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku dzieci zorganizowanego albo zorganizowanego we własnym zakresie w zależności od posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel. Świadczenie może być przyznawane raz w roku.
5. Pomoc rzeczowa lub finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej może być udzielana osobom uprawnionym w rozumieniu § 6 nie częściej niż dwa razy w roku, a w sytuacjach szczególnych np. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych Komisja Socjalna może podjąć decyzję o przyznaniu kolejnej zapomogi w tym samym roku.

6. Za zdarzenie losowe uznaje się w szczególności:
 - 1) długotrwałą chorobę;
 - 2) klęskę żywiołową;
 - 3) kradzież;
 - 4) utratę pracy przez współmałżonka;
 - 5) śmierć członka rodziny- pierwszy stopień pokrewieństwa.

X. ZASADY UDZIELANIA POMOCY FINANSOWEJ ORAZ ZAPOMOZI LOSOWEJ

§ 11

1. Wysokość przyznanej pomocy finansowej lub rzeczowej uzależniona jest od:
 - 1) dochodów netto na jednego członka rodziny wnioskodawcy;
 - 2) wysokości ponoszonych nakładów w związku ze zdarzeniem, chorobą lub inną przyczyną uzasadniającą przyznanie pomocy;
 - 3) długością trwania zdarzenia obejmującego składany wniosek.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę bezwrotną ze środków Funduszu obowiązane są dołączyć wniosek o przyznanie pomocy.
3. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi bezwrotnej lub pomocy rzeczowej dla imiennie wskazanej osoby może wystąpić przewodniczący dyrektor szkoły lub przedstawiciel związków zawodowych.
4. Kwotę przyznanej pomocy finansowej lub rzeczowej przyznaje się według zasady:

| Wysokość dochodów netto na 1 członka rodziny wnioskodawcy: | Wysokość udzielonej pomocy finansowej lub rzeczowej (min/maks.). |
|--|--|
| Do 1.000,00 zł/miesięcznie | 200,00 – 2.000,00 zł |
| 1.001,00 zł – 2.000,00 zł/miesięcznie | 150,00 – 1.500,00 zł |
| Powyżej 2.000,00 zł/miesięcznie | 100,00 – 1.000,00 zł |

5. Kwota udzielonej pomocy finansowej lub rzeczowej zgodnie z powyższą tabelą nie może przekroczyć 70% poniesionych kosztów w związku ze zdarzeniem obejmującym składany wniosek.
6. W wyjątkowych sytuacjach (np. długotrwała choroba, skomplikowane leczenie, inne uzasadnione i udokumentowane powody) wnioskujący może zwrócić się ponownie o przydzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej w danym roku.
7. Wnioski o przyznanie zapomogi finansowej lub rzeczowej mogą być składane w ciągu całego roku.
8. Wysokość kwoty zapomogi losowej, na podstawie wniesionego i udokumentowanego wniosku, ustala Komisja Socjalna

§ 12

1. Wysokość przyznanej zapomogi losowej z tytułu pożaru, powodzi, wypadku lub przewlekłej i długotrwałej choroby uzależniona jest od:

- 1) dochodów netto na jednego członka rodziny wnioskodawcy,
 - 2) długością trwania zdarzenia losowego obejmującego składany wniosek.
2. Kwotę przyznanej zapomogi losowej przyznaje się według zasady:

| Wysokość dochodów netto na 1 członka rodziny wnioskodawcy: | Wysokość udzielonej zapomogi losowej (min/maks.). |
|--|---|
| Do 1.000,00 zł/miesięcznie | 500,00 – 5.000,00 zł |
| 1.001,00 zł – 2.000,00 zł/miesięcznie | 400,00 – 4.000,00 zł |
| Powyżej 2.000,00 zł/miesięcznie | 300,00 – 3.500,00 zł |

3. W wyjątkowych sytuacjach (np. długotrwała choroba, wysokie koszty zdarzenia losowego lub inne udokumentowane powody) wnioskujący może zwrócić się ponownie o przydzielenie zapomogi losowej w danym roku.
4. Wysokość kwoty zapomogi losowej, na podstawie wniesionego i udokumentowanego wniosku, ustala Komisja Socjalna
5. Wysokość kwoty zapomogi losowej zwolnionej z podatku dochodowego jest określona odrębnymi przepisami.
6. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego. Zapomoga losowa nie podlega zwrotowi .

XI. TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku przyjmowane są przez dyrektora szkoły w następujących terminach:
 - 1) do 15 marca (dotyczy wypoczynku zimowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2);
 - 2) do 31 maja (dotyczy świadczenia urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą” o którym mowa § 8 ust.1 pkt 4.
2. Dyrektor szkoły, po sprawdzeniu poprawności formalnej wniosków, składa wnioski w dziale kadr Centrum Usług Wspólnych.
3. Komisja Socjalna rozpatruje i kwalifikuje wnioski w zależności od posiadanych środków.
4. Po rozpatrzeniu wniosków pracownik CUW sporządza imienny wykaz osób, którym przyznano określone świadczenia.
5. Zakwalifikowane i zatwierdzone podpisami wnioski przez Komisję Socjalną przekazuje się do przygotowania płatności. Listy świadczeń podpisuje dyrektor danej szkoły, której wnioski dotyczą.
6. Dyrektorzy szkół i placówek powiadamiają o przyznaniu świadczenia swoich pracowników, emerytów i rencistów, którym przyznano świadczenia w terminie 7 dni od daty. przyznania świadczenia.

XII. WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 14

1. W planie finansowym, o którym mowa w § 4 pkt 5, wyodrębnia się środki przeznaczone na zwrotną pomoc mieszkaniową udzielaną w formie pożyczek mieszkaniowych. Środki te tworzą Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy.
2. Ze świadczeń Funduszu Mieszkaniowego korzystać mogą:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w szkole lub placówce na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkół i placówek oświatowych;
 - 3) pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Lipnicy Wielkiej.

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu Mieszkaniowego są przyznawane w formie zwrotnych pożyczek na podstawie umowy.
2. Od udzielonej pożyczki pobiera się jednorazową prowizję w wysokości 2%, płatną przy pierwszej racie pożyczki.
3. Do udzielenia pożyczki wymagane jest poręczenie dwóch osób zatrudnionych przez pracodawców zgodnie z podpisaną umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.
4. Poręczycielem nie może być osoba, która w danym roku złożyła lub złoży wniosek o pożyczkę z Funduszu Mieszkaniowego.
5. Maksymalna kwota pożyczki dla uprawnionego nie może przekraczać 30.000,00 zł, z zastrzeżeniem zapisów §16.
6. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej jest ustalony w umowie o przyznaniu pożyczki i wynosi od 5 miesięcy do 60 miesięcy, z zastrzeżeniem zapisów §16.

§ 16

1. Pracownicy mogą skorzystać z pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego po spłacie poprzedniej.
2. Pracownicy mają możliwość wcześniejszej spłaty rat pożyczki.
3. W przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy na czas określony, kwota udzielonej pożyczki oraz warunki jej udzielenia zapisane w umowie, muszą gwarantować spłatę pożyczki do dnia zakończenia umowy pracownika.
4. Wysokość raty pożyczki zapisanej w umowie nie może być wyższa niż 50% faktycznie pobieranego wynagrodzenia netto pracownika (bez obciążeń komorniczych, alimentacyjnych, składek ubezpieczenia, składek członkowskich, itp.). Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na ustalenie rat pożyczki wyższych niż 50% faktycznie pobieranego wynagrodzenia netto pracownika, jeśli dochody pozostałych członków jego rodziny zapewniają jej utrzymanie.

§ 17

1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pracodawca, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej może podjąć decyzję o odroczeniu spadkobiercom pracownika spłaty pożyczki, lub o umorzeniu pożyczki w całości lub części.

2. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji losowej pożyczkobiorcy pracodawca może, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, odroczyć termin spłaty pożyczki lub rozłożyć jej spłatę na dłuższy okres.
3. Wniosek w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia spłaty pożyczki na dłuższy okres powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
4. W razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy przez pracownika w trybie art. 52 KP lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków albo w przypadku rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracownika nie spłacona kwota pożyczki postawiona jest w stan natychmiastowej wymagalności.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez jedną ze stron pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pracownika pracodawca po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach.

§ 18

1. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe, z określeniem jej wysokości i niezbędną dokumentacją, należy składać u kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są w miarę zgłaszanych wniosków i posiadanych środków finansowych.

§ 19

1. Do wniosków o których mowa w § 16 należy dołączyć:
 - 1) W przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład mieszkaniowy – zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu;
 - 2) W przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu – zezwolenie na budowę wystawione dla pożyczkobiorcy lub współmałżonka;
 - 3) W przypadku ubiegania się o pożyczkę na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe - umowę lub zezwolenie o udostępnieniu pomieszczeń do przebudowy wystawione przez jednostkę administrującą budynkiem lub jednostkę nadzoru budowlanego.

§ 20

W przypadku skorzystania z pożyczki na budowę domu, następne pożyczki mogą być przyznane na dokończenie budowy domu, wykończenie domu oraz na remont i modernizację domu.

§ 21

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym od dnia jej przyznania.
2. Przyznanie pożyczki poprzedzone zostaje zawarciem odpowiedniej umowy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu oraz świadczenia urlopowe nie wchodzi do podstawy ustalenia składki na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne.
2. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom szkoły w sposób przyjęty dla obiegu informacji w danej placówce.
4. Zasady przetwarzania danych osobowych związane z przydzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 23

1. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS / oświadczenie o dochodach.
2. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego.
3. Wzór umowy o udzieleniu pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego.
4. Progi dochodowe dofinansowania świadczeń socjalnych.

Podpisy kierowników jednostek organizacyjnych:

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Św. Królowej Jadwigi

2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Józefiny i Emila Mików

3. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Św. Stanisława Kostki

4. Szkoła Podstawowa nr 4 im. dr. Emila Kowalczyka

5. Szkoła Podstawowa im. Bł. Jana Pawła II

6. Publiczne Przedszkole w Kiczorach

7. Zespół Szkół

8. Centrum Usług Wspólnych

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Nazwa jednostki
.....

Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Proszę o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci:

- dofinansowania do wczasów zorganizowanych*
- dofinansowania wczasów organizowanych we własnym zakresie*
- zapomogi losowej*
- przyznania pomocy rzeczowej lub finansowej*

Uzasadnienie (wpisać w przypadku wniosku o zapomogę losową, pomoc rzeczową lub finansową):

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

Oświadczenie o wysokości dochodu:

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje **ze mną łącznie** osób.
2. Oświadczam, że **suma moich średnich dochodów miesięcznych** (z tytułu umowy o pracę, prowadzenia gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej, emerytury lub renty) liczona z trzech ostatnich miesięcy wynosi zł netto.
3. Oświadczam, że **suma miesięcznych dochodów pozostałych członków rodziny** (liczona z 3 ostatnich miesięcy) w gospodarstwie domowym wynosi zł netto.
4. Oświadczam, że przeciętna wysokość dochodu miesięcznego na jednego członka mojej rodziny wynosizł netto (słownie:.....
.....)**

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom odpowiedzialności karnej, że za składanie fałszywych zeznań grozi kara pozbawienia wolności do lat 5 (art. 233 KK).

.....
(data)

.....
(własnoręczny podpis)

* - *niepotrzebne skreślić*

** - *wiersz 4 = suma dochodów z wierszy 2 + 3 dzielona przez ilość członków rodziny z wiersza 1.*

Wykaz członków gospodarstwa domowego, poza Wnioskodawcą:

| Lp. | Imię i nazwisko | Data urodzenia | Stopień pokrewieństwa | Średnia wysokość dochodów netto *** |
|-----|-----------------|----------------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*** - suma dochodów z kolumny musi być równa kwocie wykazanej w punkcie 3 ze strony 1.

Wybór sklepu do świadczenia:

.....

Składając niniejszy wniosek oświadczam, że zapoznałem się klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy, w związku z przydzieleniem świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS). Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Lipnica Wielka,

Wniosek
o przyznanie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego.

.....
Nazwa jednostki

Nazwisko i imię Wnioskodawcy:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy i stanowisko:

1. Proszę o przyznanie mi ze środków Funduszu Mieszkaniowego pożyczki w wysokości zł (słownie:) z przeznaczeniem na
2. **Świadomy odpowiedzialności karnej** za składanie fałszywych zeznań **oświadczam**, że
 - 2.1. Zarobek miesięczny netto współmałżonka wynosi zł.
 - 2.2. Ilość członków rodziny na utrzymaniu wynosi osób.
 - 2.3. Miesięczny dochód netto na 1 osobę w rodzinie wynosi zł.
3. Do wniosku dołączam, zgodnie z regulaminem FM, następujące załączniki:
 - 3.1.
 - 3.2. itd.

Składając niniejszy wniosek oświadczam, że zapoznałem się klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy, w związku z przydzieleniem świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS). Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Członkowie Komisji Socjalnej w Lipnicy Wielkiej na posiedzeniu w dniu zaprotokołowanym pod nr, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, **pozytywnie/negatywnie*** opiniują wniosek Pani/Pana o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

Uwagi:

.....

.....

**Decyzja Nr (nr kolejny/PM/rok kalendarzowy)
Komisji Socjalnej w Lipnicy Wielkiej.**

Na podstawie przedłożonego wniosku i dokumentacji Komisja Socjalna postanawia

przydzielić / nie przydzielić*

Pani/Panu pożyczkę z Funduszu Mieszkaniowego.

Wysokość pożyczki i jej oprocentowanie, ilość i wysokość rat, terminy spłaty oraz warunki dodatkowe pożyczki precyzuje dokładnie umowa.

Członkowie Komisji Socjalnej:

* - niepotrzebne skreślić

Umowa w sprawie: pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego.

W dniu pomiędzy Szkołą: w Lipnicy Wielkiej zwaną dalej **pożyczkodawcą**, w imieniu której działa – dyrektor Szkoły, a Panią /Panem zwanym dalej **pożyczkobiorcą**, zamieszkałym zatrudnionym na stanowisku w została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Nr z dnia podjętą przez Komisję Socjalną w Lipnicy Wielkiej w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst Dz.U. Nr 43, poz.163 z 1994 r. z późn, zm.) oraz przepisami art. 53 Karty Nauczyciela, została przyznana Panu/Pani ze środków Funduszu Mieszkaniowego pożyczka w wysokości zł. /słownie:/ z przeznaczeniem na w oprocentowaniu rocznym w wysokości 0 %, jednorazowa prowizja w wysokości 2,00 % płatna przy I racie spłaty pożyczki.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy w ratach po: pierwsza złotych + zł prowizji, następne po złotych miesięcznie poczynając od dnia

§ 3

W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres lub może być częściowo umorzona zgodnie z § 17 regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Pożyczkobiorca:

- a) upoważnia pożyczkodawcę do potrącenia prowizji i należtych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę*
- b) dokonywać będzie wpłat prowizji i rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy na wskazany rachunek bankowy*.

§ 5

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania § 3 umowy także cała kwota warunkowo umorzona, staje się natychmiast wymagalną w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenie pracy, przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy, przez zakład pracy za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy, przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
- b) sprzedaż przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego lub lokalu, na którego budowę lub remont udzielona została niniejsza pożyczka.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak pożyczkodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku /Dz. U. Nr 16 poz. 93 z póź. zm./

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje pożyczkobiorca.

§ 10

Na poręczycieli pożyczkobiorca proponuje:

1. Pana/nią/

Dowód osobisty Nr wyd. przez

Adres zamieszkania

2. Pana/nią/

Dowód osobisty Nr wyd. przez

Adres zamieszkania

Poręczyciele oświadczają, że w razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Funduszu Mieszkaniowego **wyrażają zgodę** – jako współodpowiedzialni – **na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami ze swoich wynagrodzeń.**

Podpisy poręczycieli:

1/ /.....

2/ /podpis pożyczkobiorcy/

.....
/pieczęć zakł. pracy/

.....
/Podpis stwierdzającego własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy/.

.....
/Podpis pożyczkodawcy/

* - niepotrzebna skreślić

Progi dochodowe dofinansowania do świadczeń z ZFŚS.

1. Ustala się corocznie kwotę bazową dofinansowania, zwaną dalej kwotą bazową, uzależnioną od możliwości finansowych Funduszu.
2. Dofinansowanie do świadczeń z ZFŚS uzależnia się od sytuacji materialnej i rodzinnej wnioskodawcy. W zależności od sytuacji, wnioskodawca otrzymuje odpowiednią wartość % kwoty bazowej na każdą osobę uprawnioną.

| L.p. | Dochody netto na 1 członka rodziny | % wartość dofinansowania |
|-------------|---|---------------------------------|
| 1. | 0 – 800 | 100 |
| 2. | 801 – 1600 | 90 |
| 3. | 1601 – 2400 | 80 |
| 4. | 2401 – 3200 | 70 |
| 5. | >3200 | 60 |

KLAUZULA

informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy, w związku z przydzieleniem świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej także RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest każdorazowo zakład pracy, do którego złożony zostaje wniosek o przydzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iodo.public@gmail.com, listownie pocztą tradycyjną lub telefonicznie: +48 609-651-709;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu podjęcia decyzji o przydzieleniu świadczenia z ZFŚS;
- 4) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO, w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1316, ze zm);
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest: właściwy Urząd Skarbowy, Centrum Usług Wspólnych w Lipnicy Wielkiej, inne uprawnione organy na podstawie pisemnego wniosku ze wskazaniem podstawy prawnej udostępnienia;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa tj. okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym nastąpiło przyznanie świadczenia;
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, usunięcia danych osobowych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do ich sprostowania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do wycofania zgody co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres siedziby Administratora;

Uszczegółowienie informacji dotyczących praw pracownika związanych z realizacją RODO:

- a) **Prawo dostępu do danych** - osoba, której dane dotyczą ma prawo do otrzymania informacji m.in. jakie jej dane Administrator przetwarza, w jakich celach są one przetwarzane oraz uzyskania ich kopii.
- b) **Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)** - osoba, której dane dotyczą może wskazać zakres i okoliczności uzasadniające wnioskowane usunięcie danych, np. dane nie są już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane,

a nie występują podstawy prawne do dalszego przetwarzania danych, dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. Prawo do usunięcia danych może być zrealizowane w przypadkach, gdy Administrator nie ma podstaw prawnych do przetwarzania danych.

- c) **Prawo do ograniczenia przetwarzania danych** - osoba, której dane dotyczą wskazuje, że wystąpiły przesłanki określone w art. 18 RODO dla ograniczenia przetwarzania jej danych np. Administrator nie potrzebuje pewnych danych, nie występują przesłanki do dalszego ich przetwarzania a osoba, której dane dotyczą wnosi o wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych. Każdy wniosek o ograniczenie przetwarzania danych będzie wymagał indywidualnego rozpatrzenia pod względem istniejących podstaw dla przetwarzania danych, celu i zakresu ich przetwarzanych.
- d) **Prawo do sprostowania danych** - w każdym momencie, gdy zajdzie taka potrzeba osoba, której dane dotyczą informuje Administratora o zmianie swoich danych osobowych. Może Pani/Pan zwrócić się do Administratora z prośbą o sprostowanie nieprawidłowych, czy uzupełnienie niekompletnych danych osobowych.
- e) **Prawo sprzeciwu** - w każdym momencie można złożyć sprzeciw wobec przetwarzania danych.

W celu skorzystania z wskazanych wyżej praw mogą Państwo zgłosić się do Administratora lub przesłać pisemny wniosek na adres siedziby Administratora.

Administrator bez zbędnej zwłoki - a w każdym razie w terminie miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku - udziela osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z realizacją ww. praw. W razie potrzeby termin ten może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania Administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy.
- 10) Pana/Pani dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w składnym wniosku wynika z przepisów prawa i jest konieczne do przydzielenia świadczenia z ZFŚS.

Zapoznałam/em się w informacjami i pouczeniem zawartymi w niniejszej klauzuli. Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe.