

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie

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 2023 r. poz. 998 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U z 2022r. poz. 854),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2023r. poz. 984 z późn. zmianami),
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 Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie, 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) udzielania pomocy finansowej oraz zapomóg losowych
 - 3) pobytu leczniczego
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 5) finansowanie:
 - działalności kulturalno – oświatowej
 - imprez sportowo - rekreacyjnych
 - innej działalności o charakterze socjalnym.

§ 3

1. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym zwanym dalej „preliminarzem”.
2. Pracodawca do pomocy w administrowaniu środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powołuje komisję socjalną składającą się z przedstawicieli wszystkich grup uprawnionych do korzystania z funduszu.
3. Formę powołania oraz działania komisji socjalnej określa „Regulamin działania komisji socjalnej ZFŚS przy Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie” stanowiący załącznik nr 1.
4. Świadczenia z ZFŚS Dyrektorowi Ośrodka zatwierdza na wniosek komisji socjalnej wicedyrektor Ośrodka.

§ 4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi preliminarz, ustalony przez komisję socjalną i zatwierdzony przez Pracodawcę.
2. Preliminarz Pracodawca uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy - zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 5

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych. Osoby ubiegające się o świadczenia nie mogą wnosić roszczeń do decyzji podjętej przez Pracodawcę.

§ 6

Komisja socjalna po rozpatrzeniu przedłożonych wniosków przedkłada pracodawcy propozycję przyznania świadczeń socjalnych. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie organizacjami związkowymi.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 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 w wieku do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (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 Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie był ostatnim miejscem zatrudnienia,
 - 2) dzieci zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 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.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18-go roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki,
 - 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 § 7 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego, emerytury oraz oświadczenie o niepodjęciu zatrudnienia po uzyskaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
4. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty.

Rozdział 3 Źródła Funduszu

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis określonej w art. 5 ustawy o ZFŚS,
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 10

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie, kolonii, obozów, zimowisk, sanatoriów, wycieczek, biwaków, półkolonii w tym również połączonego z nauką,
- 2) zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wycieczki,
- 3) wypoczynku zorganizowanego dla rodziny we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”,
- 4) dopłaty do pobytu leczniczego w sanatorium lub placówce prowadzącej działalność rehabilitacyjno-zdrowotną nie finansowanego z innych źródeł (NFZ, PFRON i inne),
- 5) finansowanie: działalności kulturalno – oświatowej i imprez sportowo – rekreacyjnych.

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać w ciągu roku kalendarzowego do kwoty określonej w tabeli na każde dziecko, po odbytej formie wypoczynku i potwierdzeniu przez rodzica na fakturze uczestnictwa dziecka w wypoczynku.
- 1a) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego będzie wypłacane dzieciom po ukończeniu przez nich 6 roku życia. Nie dotyczy dzieci uczestniczących w wycieczkach organizowanych przez przedszkola.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 4, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – na jeden wybrany rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt 3, przysługuje na rodzinę jeden raz w roku.
4. Wniosek o dofinansowanie o którym mowa w § 10 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci uprawnionych zgodnie z § 7 ust. 2 pkt. 1 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku oraz oświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot uprawniony do prowadzenia działalności w tym zakresie.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 10 pkt 3 tzw. „Wczasy pod gruszą” nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
8. Do wniosku o dofinansowanie pobytu leczniczego, o którym mowa w § 10 pkt 4 należy dołączyć fakturę za ten pobyt wystawioną przez podmiot uprawniony do prowadzenia działalności w tym zakresie.
9. Działalność kulturalno – oświatowa prowadzona jest z zastosowaniem kryterium socjalnego.
10. Działalność sportowo – rekreacyjna przeznaczona dla wszystkich osób uprawnionych pokrywana jest w całości ze środków ZFSS

§ 12

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 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”.

§ 13

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej dla dzieci udzielana jest poprzez:
zakup okolicznościowych paczek lub kart przedpłaconych dla dzieci osób uprawnionych do ukończenia 15 roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 15 lat)
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest na wniosek, raz w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalanej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na realizację świadczeń rzeczowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym w miarę posiadanych środków.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym można uzyskać na wniosek, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 10-14, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby.
2. 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.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na cele mieszkaniowe:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - 2) budowę domu,
 - 3) adaptację pomieszczeń na mieszkanie,
 - 4) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne.
3. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe określono w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Zasady udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej zostały określone w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mogą mieć charakteru roszczeniowego.
3. Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie preliminarza na dany rok kalendarzowy,
 - b) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - d) przyznawanie świadczeń z Funduszu na wniosek komisji socjalnej w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
 - e) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - f) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g) 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),
 - h) zachowanie tajemnicy.

§ 18

W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem z powodu braku środków finansowych na wnioskowany cel Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5 **Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych**

§ 19

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze 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 4 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierza korzystać 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.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie z chwilą zatrudnienia.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celów ustalenia sytuacji materialnej uprawnionego oraz wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
5. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych

w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.

6. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego.
8. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - dochody z kryptowalut,
 - dochody z dywidendy,
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego (w przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że miesięczny dochód stanowi 1/12 wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez prezesa GUS w Dzienniku ustaw Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym”
 - dochody z dopłat dla rolników,
 - dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczału lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (RKO),
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 8, 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 za rok poprzedni.
11. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 8, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
12. 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, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódł się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
17. Małżonkowie posiadający rozdzielną majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
18. W przypadku istotnej zmiany sytuacji socjalnej tj. utraty lub uzyskania dochodu (np. urodzenie dziecka, zgonu, utraty pracy, zmiana stanu cywilnego itp.) uprawniony może wnioskować o ponowne przeliczenie dochodu z uwzględnieniem tych zmian.

Rozdział 6

Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS

§ 20

1. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Treść oświadczenia zawarta jest w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej 76-100 Sławno, ul. Kopernika 9, NIP8391979178
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. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

6. 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 (lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a oraz 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).
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
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. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 21

Raz w roku kalendarzowym Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził do celów Funduszu, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 22

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 23

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

§ 24

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym uprawnionym osobom.

§ 25

1. Wnioski o przyznanie pomocy z Funduszu będą rozpatrywane na pierwszym od dnia złożenia wniosku posiedzeniu Komisji socjalnej.
2. Wnioski można składać:

- 1) osobiście u Pracodawcy,
- 2) u osoby uprawnionej przez Pracodawcę za przyjmowanie i weryfikowanie wniosków i Oświadczeń do celów ZFŚS

§ 26

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

§ 27

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 28

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników za pośrednictwem poczty elektronicznej, umieszczenie na stronie internetowej Ośrodka oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się przy sekretariacie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024r.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ ZFŚS PRZY SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ W SŁAWNIE

§ 1

1. „Komisja socjalna, powoływana jest przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie zwanego dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor określa zadania, tryb powołania oraz skład liczebny i osobowy Komisji Socjalnej zwanej dalej Komisją.
3. Komisja, działa na podstawie Regulaminu Komisji Socjalnej, który jest integralną częścią Regulaminu ZFŚS.
4. Komisje powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. W skład komisji wchodzi przedstawiciele:
 - a) Nauczycieli,
 - b) pracowników niepedagogicznych,
 - c) przedstawiciele emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
 - d) przedstawiciele działających w szkole zakładowych organizacji związkowych.
 - 1) Kandydatury przedstawicieli proponowane są Dyrektorowi:
 - a) pracowników pedagogicznych – przez członków Rady Pedagogicznej Ośrodka,
 - b) pracowników niepedagogicznych – na zebraniu pracowniczym przez pracowników administracji i obsługi.
6. Członkowie komisji wybierani są na okres 5 lat.
7. Przedstawiciel danej grupy pracowniczej, po zakończeniu kadencji może być wybrany na następną kadencję.
8. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji.
9. Każdy z członków komisji może zostać odwołany przez Dyrektora w każdym momencie.

§ 2

1. Do zadań komisji należy między innymi:
 - a) opracowanie Regulaminu ZFŚS oraz jego bieżących aktualizacji,
 - b) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - c) opiniowanie wniosków pracowników dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w regulaminie ZFŚS,
 - d) rozpatrywanie wniosków o pomoc finansową składanych przez pracowników, emerytów, rencistów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - e) sporządzenie preliminarza wydatków z ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
 - f) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z ZFŚS w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
 - g) monitorowanie bieżących wydatków z ZFŚS.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 3

1. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się na wniosek i w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Posiedzenia komisji odbywają raz w miesiącu z wyłączeniem miesiąca sierpnia.
4. Posiedzenia komisji odbywają się do 10 dnia każdego miesiąca lub zgodnie z bieżącymi potrzebami na uzasadniony wniosek jednego z członków komisji.
5. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej czterech członków komisji.

§ 4

1. Wnioski o udzielenie świadczeń z funduszu rozpatrywane są przez komisję w trybie i na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS, zgodnie z przyjętym preliminarzem na dany rok.
2. W razie wątpliwości co do wiarygodności informacji zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia komisja ma prawo podjąć dodatkowe czynności sprawdzające, mające na celu sprawdzenie stanu sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej lub zdrowotnej osoby, której ma zostać przyznane świadczenie.
3. Członków komisji obowiązuje zasada zachowania poufności informacji uzyskiwanych w trakcie jej posiedzeń oraz kierowania się zasadą bezstronności i właściwej gospodarki środkami.

§ 5

1. Głosowanie nad wnioskami o świadczenia jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Decyzje komisji o przyznaniu świadczeń na podstawie złożonych wniosków zapadają większością głosów obecnych na posiedzeniu członków komisji.
3. Członek komisji obowiązany jest powstrzymać się od działań przy załatwianiu własnego wniosku, a podczas głosowania opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie Komisji.
4. Protokół z posiedzenia zawierający listę obecności, podjęte decyzje sporządza sekretarz Komisji.
5. Na posiedzeniu Komisji sporządzany jest wniosek o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia i przedkładany do zatwierdzenia Dyrektorowi.
6. W razie odmowy przyznania świadczenia przez Dyrektora zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie 7 dni. Dyrektor kieruje wniosek do ponownego rozpatrzenia. Rozpatrzenie odwołania następuje na kolejnym posiedzeniu komisji.
7. Po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji, przedstawiciel organizacji związkowej oraz pozostali członkowie po zapoznaniu się z protokołem.
8. Do sporządzenia preliminarza funduszu na dany rok Komisja deleguje wyznaczoną spośród siebie osobę, która zapoznaje członków Komisji na kolejnym zebraniu z opracowanym preliminarzem.

ZASADY PRYZNAWANIA ZWROTNEJ POMOC NA CELE MIESZKANIOWE W FORMIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
2. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie na czas nieokreślony lub emeryci i renciści. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby zatrudnione dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę. W przypadku poręczenia przez emeryta lub rencistę Pracodawca ma obowiązek przesłać informację o nieregulowaniu przez pożyczkobiorcę rat pożyczki i konieczności ich uregulowania. W przypadku nie uiszczenia przez poręczyciela (emeryta, rencisty) rat pożyczki sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące w przypadku remontu/modernizacji i 36 miesięcy w przypadku budowy, zakupu mieszkania lub adaptacji.
5. Każda osoba uprawniona może skorzystać tylko z jednej formy pożyczki nie częściej niż raz w ciągu 3 lat. Okres ten może być wyjątkowo skrócony, jeżeli na Funduszu będą znajdowały się wolne środki finansowe i nie będzie zaległych niezrealizowanych wniosków. Trzyletni okres oczekiwania na następną pożyczkę na cele mieszkaniowe dotyczy wszystkich uprawnionych.
6. Pożyczkę na budowę własnego domu, adaptację pomieszczeń na mieszkanie można wziąć maksymalnie 2 razy w okresie trwania budowy lub adaptacji.
7. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest:
 - 1) zatrudnienie w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy,
 - 2) spłata poprzedniej pożyczki
8. O kolejności przyznania ponownej pożyczki decyduje data otrzymania poprzedniej pożyczki. W przypadku tych samych dat decyduje godzina złożenia wniosku.
9. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$O = P \times \frac{S}{100} \times \frac{m + 1}{24 \text{ lub } 36}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

P – kwota udzielonej pożyczki

S – stopa procentowa

m – ilość rat spłaty pożyczki

1, 100, 24, 36 – wartość stała

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 11 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
15. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
16. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Obowiązują od dnia 31stycznia 2024

TABELA I

Procentowe dopłaty do świadczeń z Funduszu – w zależności od miesięcznego dochodu na członka rodziny

Lp.	Wysokość dochodu na członka rodziny	Wysokość dochodu na osobę samotną i samotnie wychowującą dziecko	Wypoczynek dzieci i młodzieży	Wypoczynek zorganizowany (wycieczki sanatoria)	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)	Paczki dla dzieci	Świadczenia rzeczowe
	do kwoty	do kwoty	1.500 zł	700 zł	850 zł	do 150 zł	do 800 zł
1.	do 1.500,00 zł	do 2.000,00 zł	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2.	1.500,01 zł – 2.300,00 zł	2.000,01 zł – 2.800,00 zł	95 %	95%	95%	95%	95%
3.	2.300,01 zł – 3.100,00 zł	2.800,01 zł – 3.600,00 zł	90%	90%	90%	90%	90%
4.	3.100,01 zł – 3.900,00 zł	3.600,01 zł – 4.400,00 zł	85%	85%	85%	85%	85%
5.	powyżej 3.900,01 zł.	powyżej 4.400,01 zł	80%	80%	80%	80%	80%

Osoby uprawnione proszone są o złożenie wniosków o udzielenie świadczenia z Funduszu

- faktury za pobyt w okresie wakacji (lipiec, sierpień) **do 15 IX danego roku,**
- faktury za pobyt w okresie wakacji dzieci studiujących (lipiec, sierpień, wrzesień) dostarczyć w terminie **do 15 X danego roku,**
- wnioski o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” należy złożyć w terminie **do 15 VI,**
- wnioski o przyznanie świadczeń rzeczowych

TABELA II

Budownictwo mieszkaniowe

Rodzaj budownictwa	Kwoty	Okresy spłaty
Remont, dofinansowanie wkładu mieszkaniowego i wykup mieszkania	Do 6.000,00zł	2 lata
Budowa domu, adaptacja lub zakup mieszkania (domu)	Do 10.000,00zł	3 lata

TABELA III

Procentowe dopłaty do kosztów imprezy lub ceny biletów wstęp

Wysokość dochodu na Członka rodziny w zł	Wysokość dochodu na osobę Samotną w zł	Procentowa wysokość świadczenia
do - 1.500,00	do – 2.000,00	60%
1.500,01 – 2.300,00	2.000,01 – 2.800,00	55%
2.300,01 - 3.100,00	2.800,01 – 3.600,00	50%
3.100,00 – 3.900,00	3.600,01 – 4.400,00	45%
powyżej 3.900,01	powyżej 4.400,01	40%

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....
(telefon)
.....
(nr konta bankowego w przypadku zmiany)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka (wpisujemy tylko w przypadku dzieci)	Uwagi <i>Np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o stopniu niepełnospr., jest w zależn. od tego co można i co jest konieczne wg regulaminu)</i>

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** wraz z **dotychczasowymi przysporzeniami** (zgodnie z **paragrafem 19 regulaminu** wynosi:

Średni łączny roczny dochód wraz z przysporzeniami w gospodarstwie domowym wynosi:zł¹

Średni dochód wraz z przysporzeniami na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł²

Średni miesięczny dochód wraz z przysporzeniami na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³

(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).

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 osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienie:

1. średni łączny dochód wraz z przysporzeniami w gospodarstwie domowym został określony w § 19 w ust. od 8 do 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. (tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)
3. (tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12)

Zapisy informacyjne:

1. Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzież Niepełnosprawne w Sławnie reprezentowany przez Ingrid Karolczak – Rutkowską – Dyrektora Ośrodka adres: ul. Kopernika 9: 76-100 Sławno; numer telefonu 598103606, adres email osw_slawno@onet.pl
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iodo@powiatslawno.pl; tel. 693064318; adres do korespondencji ul. Sempołowskiej 2A; 76-100 Sławno
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 w Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzież Niepełnosprawne w Sławnie
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.

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzież Niepełnosprawne w Sławnie reprezentowany przez Ingrid Karolczak – Rutkowską – Dyrektora Ośrodka 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).

Oświadczenie osoby samotnie wychowującej dziecko *

- Oświadczam, że jestem rodzicem samotnie wychowującą dzieci
- Oświadczam, że wychowuję dzieci wraz z partnerem/partnerką

*Niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

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

Komisja ZFŚS przy SOSW dla DMN w Sławnie przyznaje na okres od 01.05. 20..... do 30.04.....
procentową dopłatę do świadczeń z Funduszu na podstawie złożonego oświadczenia w wysokości
..... %

.....
Zatwierdzam

.....
data i 2 podpisy przedstawicieli

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....

WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

(Formularz składamy **KAŻDORAZOWO** przy ubieganiu się o wymienione poniżej świadczenia)

Wnoszę o przyznanie:

- ☐ Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą)
- ☐ Świadczenia z tytułu zwiększenia wydatków w okresie wiosennym lub/ i zimowym
- ☐ Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie

.....
(imię i nazwisko dziecka , data urodzenia)

- ☐ Zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wycieczki,
- ☐ Dopłaty do pobytu leczniczego w sanatorium lub placówce prowadzącej działalność rehabilitacyjno-zdrowotną
- ☐ Finansowanie działalności kulturalno – oświatowej
- ☐ Finansowanie imprez sportowo – rekreacyjnych innej działalności o charakterze socjalnym.
- ☐ Zakup okolicznościowych paczek lub kart przedpłaconych dla dzieci

.....
(imię i nazwisko dziecka , data urodzenia)

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto / w gotówce

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacja przedstawicieli komisji socjalnej:

Wnioskuje się o przyznanie / nie przyznanie świadczenia

w formie

wysokości% w kwocie

Uwagi: (np. uzasadnienie odmowy)

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

.....
(data i podpisy przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej)

.....
(data i 2 podpisy przedstawicieli
komisji socjalnej)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie w kwociezł brutto

Odmówiono przyznania* świadczenie/a

w formie

z powodu.....

.....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)

Specjalny Ośrodek szkolno-Wychowawczy
dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej
w Sławnie

.....
(adres zamieszkania)

.....

.....
(status osoby uprawnionej)

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki mieszkaniowej w wysokości

..... zł. słownie złotych:

..... z przeznaczeniem na:

.....

1. Do wniosku na budowę domu przedkładam do wglądu odpis pozwolenia na budowę własnego domu decyzja nr z dnia.....
wydana przez**
2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu przedkładam do wglądu umowę kupna – sprzedaży z dnia nr, zawartą w lub umowę przedwstępną kupna-sprzedaży z dnia potwierdzoną notarialnie w dniu**
3. W przypadku wniosku o remont lub modernizację mieszkania lub domu
Oświadczam, że posiadam prawa do remontowanej nieruchomości

.....
Podpis pożyczkobiorcy

OŚWIADCZAM, że

1. Zatrudniony(a) jestem w SOSW dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie
od do
2. Poprzednią pożyczkę otrzymałem(am) dnia / nie otrzymałem*.....
a spłaciłem dnia

.....
(stanowisko i podpis potwierdzającego)

.....
(podpis oświadczającego)

*niepotrzebne skreślić

**należy zrobić notatkę, kto i kiedy widział to pozwolenie, umowę

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Nr

Data

W porozumieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej przyznaję Pani(u)
..... z ZFŚS pożyczkę w wysokości
..... zł. słownie złotych:
..... z przeznaczeniem na
.....
na warunkach określonych w umowie zawartej według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach.

Pożyczka podlega spłacie prze okres lat w ratach po:
1 rata zł., następne raty po zł. miesięcznie, poczynając
od dnia

.....
(data i podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

.....
(data i podpis pracodawcy)

UMOWA w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Sławnie zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa

Dyrektor

a Panią(em) zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą(m) w

..... została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzja Nr z dnia podjęto w porozumieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej w trybie i na zasadach określonych Ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, została przyznana Pani(u) pożyczka w wysokości zł. (słownie złotych:)
z przeznaczeniem na oprocentowana 1% w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości prze okres lat w ratach po:
pierwsza rata i następne po miesięcznie
poczynając od miesiąca

§ 3

1. Pożyczkobiorca (pracownik) upoważnia organ dokonujący uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego terminu spłaty pierwszej raty.
2. Pożyczkobiorca (emeryt, rencista) zobowiązany jest do dokonywania, poczynając od podanego terminu spłaty pierwszej raty dokonywać wpłat na konto zakładu pracy BBS Darłowo 86 8566 0003 0000 9029 2000 0004

§ 4

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 14 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i zakład pracy

Na poręczycieli proponuję:

1.Panią(a)

Dowód osobisty Nr wydany przez

Adres zamieszkania

2.Panią(a)

Dowód osobisty Nr wydany przez

Adres zamieszkania

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFŚS wyrażam zgodę – **jako solidarnie współodpowiedzialny** – na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

W przypadku poręczenia przez emeryta lub rencistę Pracodawca ma obowiązek przesłać informację o nieregulowaniu przez pożyczkobiorcę rat pożyczki i konieczności ich uregulowania. W przypadku nie uiszczenia przez poręczyciela (emeryta, rencisty) rat pożyczki sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.

Podpisy poręczycieli

1.....

2.....

Stwierdzam własnoręczość

Podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
Pieczęć imienna dział kadr

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

.....
Podpis pracodawcy