

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Zespół Szkół Leśnych w Rogozincu

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „**ustawą o związkach zawodowych**”,
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zmianami), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”,
5. Rozporządzenie 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. Urz. UE L119), zwane dalej „**RODO**”,
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Leśnych w Rogozincu.

Fundusz, ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zespole Szkół Leśnych w Rogozincu na podstawie ustawy o ZFŚS.

Zakład pracy lub Szkoła – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Leśnych w Rogozińcu

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

Pracodawca – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Leśnych w Rogozińcu, reprezentowany przez Dyrektora Antoniego Pawłowskiego.

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 16 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkół Leśnych w Rogozińcu.

2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 16, świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 marca każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje i zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

6. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenia urlopowe przysługują nauczycielom niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13 niniejszego Regulaminu i są wypłacane nauczycielom do końca sierpnia każdego roku 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.
- 2) działalność socjalną, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół Leśnych w Rogozińcu.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, w tym organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Jeśli przedstawiciel danej organizacji związkowej, będący członkiem Komisji Socjalnej nie posiada upoważnienia organizacji związkowej do reprezentowania jej w sprawie uzgodnienia Regulaminu oraz corocznego planu rzeczowo-finansowego, Pracodawca uzgadnia regulamin z innym przedstawicielem związku zawodowego, który takie pełnomocnictwo posiada.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu, w tym procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy ze związkami zawodowymi przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Przedstawiciele związków zawodowych posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania danego związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje

ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
- 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
- 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
- 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) zachowanie tajemnicy.

2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Zespole Szkół Leśnych w Rogozińcu.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu, na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Wicedyrektora Szkoły.
5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: po 1 osobie z każdej z grup pracowniczych (nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji) oraz emeryt, wybrani podczas zebrania walnego oraz po jednym przedstawicielu działających w Zespole Szkół Leśnych w Rogozińcu organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w sprawach dotyczących ZFŚS.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c. przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,
 - d. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
 - e. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - g. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - h. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - i. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
 - j. zachowanie tajemnicy,
 - k. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

9. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowymi.
10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
12. W przypadku sytuacji wyjątkowych utrudniających osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, (jak na przykład ogłoszenia w kraju stanu epidemicznego), dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Coroczny odpis dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.

5. Coroczny odpis na jednego pracownika młodocianego stanowiący w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
6. Coroczny odpis podstawowy na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
7. 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.
8. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, 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. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia,

- 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, (oraz emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ze zlikwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący szkołę),
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka,
3. Inne osoby uprawnione:
- 1) konkubenta/partnera pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 2) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia, które nie podjęły pracy u innego pracodawcy,
 - 3) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów, rencistów lub nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – do końca roku kalendarzowego po zgonie,
 - 4) Pracownicy, którzy złożyli kompletny wniosek o wypłatę świadczenia z Funduszu w czasie, kiedy byli pracownikami, ale przed rozpatrzeniem wniosku ich stosunek pracy został zakończony.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia,

- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
3. Ubiegając się o świadczenia na/przez osoby, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt. 1 należy przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz na przykład na wezwanie Pracodawcy przedstawić do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka.
4. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt. 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.
5. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3, pkt 3 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 wypłaty renty lub do wglądu akt zgonu.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. „Wczasy pod gruszą”, czyli wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów bez konieczności dokumentowania raz w roku (wg progów dochodowych).
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy - w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.).
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.
4. Udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej w formie:
 - 1) zapomóg finansowych, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej,
 - 2) pomocy okolicznościowej dla dzieci od 1 roku życia do ukończenia 14. roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 14 lat).
5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 5, osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub np. śmierci członka rodziny, tj. współmałżonka albo konkubenta/partnera, z którym było prowadzone wspólne gospodarstwo domowe.
6. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku

udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

7. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym.
8. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom):

- 1) znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 40% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym na osobę w rodzinie – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego, a w przypadku gospodarstwa jednoosobowego osiąganie dochodu wraz z przysporzeniami w wysokości do 80% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym na osobę,
- 2) samotnie wychowującym dzieci,
- 3) gdzie, co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, udokumentowanej stosownym opisem wydanym przez lekarza.

§15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek**, (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) i przyznawana jest **według tabeli** stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. „Wczasy pod gruszą”, o których mowa § 13 ust. 1 przyznaje się corocznie pracownikom, emerytom i rencistom wg progów dochodowych do końca sierpnia każdego roku. Wnioski o „Wczasy pod gruszą” należy składać do końca czerwca każdego roku.

2. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 2 organizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy w formie turystyki grupowej, (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż raz na dwa lata. Dzieci osób uprawnionych mogą korzystać z tej formy dofinansowania.
3. Pracownik, emeryt i rencista ma prawo do skorzystania raz w roku z jednej formy dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w §13 ust. 1 i 2 (tj. „wczasy pod gruszą” lub dofinansowanie zorganizowanego wyjazdu przez zakład pracy).
4. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo- rekreacyjnej, o której mowa w §13 ust. 3, uprawniony może otrzymać nie częściej niż dwa razy w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności.
5. Pomoc finansowa, o której mowa w § 13 ust. 4 pkt 1, jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) nie częściej niż jeden raz w roku, na rodzinę/gospodarstwo domowe, a w sytuacjach wyjątkowych 2 razy w roku. Sytuacja wyjątkowa to sytuacja, to np. utrata pracy przez współmałżonka, konkubenta/partnera lub przebywanie przez tę osobę na długotrwałym zwolnieniu lekarskim.
6. Pomoc rzeczowa, w formie pomocy okolicznościowej dla dzieci, o której mowa w § 13 ust. 4 pkt 2, jest przyznawana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na dziecko wg progów dochodowych. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o „paczkę” dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, ponieważ dziecko nie może otrzymać więcej niż jedną paczkę w roku kalendarzowym. Wnioski należy składać do końca października każdego roku.
7. Pomoc w formie szczególnej zapomogi pieniężnej, o której mowa w § 13 ust. 5 i 6, przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, o których mowa w § 13 ust. 6, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby,
 - 3) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu.
8. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym, o którym mowa w §13 ust. 7, można uzyskać nie częściej niż raz w roku na rodzinę/gospodarstwo domowe. Wnioski

należy składać do końca października każdego roku.

9. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w §16.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 10 000 zł z przeznaczeniem na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - 3) zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie,
 - 4) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi do **60 miesięcy** przy oprocentowaniu 5% od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:

Wzór 3: $O = P * (S/100) * [(r+1) / 24]$

O - kwota odsetek

P - kwota pożyczki

S - stopa procentowa

r - liczba rat

100, 1, 24 - liczby stałe

Kwotę odsetek zaokrągla się 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.

6. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
 - 1) zatrudnienie w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę (lub umowy o podobnym charakterze) na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty,
 - 2) brak zadłużenia w zakładzie pracy,
 - 3) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
7. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
8. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta lub rencisty.
9. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.

10. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
11. Poręczycielem dla pracownika – pożyczkobiorcy może być osoba zatrudniona na czas nieokreślony w Zespole Szkół Leśnych w Rogoźniku. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
12. Poręczycielem dla emeryta/rencisty – pożyczkobiorcy może być członek rodziny zatrudniony na czas nieokreślony oraz pracownik Zespołu Szkół Leśnych w Rogoźniku zatrudniony na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
13. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
14. 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.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 14, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
17. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
18. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Zespół Szkół Leśnych w Rogoźniku Rogoziniec 115/2 66-210 Zbąszynek NIP 9271930520, zwany dalej **Administratorem**.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez tel. 683840241; e-mail: adminrodo@zslrogoziniec.pl, w sekretariacie szkoły Rogoziniec 115/2 66-210 Zbąszynek.
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów

prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

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 do korzystania z Funduszu.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
6. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, tj. w szczególności członkowie Komisji Socjalnej.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 18

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do 31 maja danego roku, z zastrzeżeniem §18, ust. 2 i 3, Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 18, ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 31 maja składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. 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 Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
8. Do końca maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej), osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
10. 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 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 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,
 - dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych,
 - 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 ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy,
 - dochody z innych źródeł,

- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. 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.

11. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
- d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.

12. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

13. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

14. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10 - 12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.

15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 10 i 11 oraz pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 12, 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. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódł się w roku złożenia Oświadczenia lub w razie zmniejszenia się/powiększenia liczby osób w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 10 - 13.

17. 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.

18. Małżonkowie posiadający rozdzielną majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie rozpatrzonego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.
5. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.
7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
8. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 20

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w ostatnim tygodniu danego kwartału od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej z wyraźnym opisem na kopercie „ZFŚS”
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (*kwalifikowany podpis elektroniczny*)
 - 5) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.
3. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy, tj.: kadry@zslrogoziniec.pl, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 21

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS 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

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 23

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

§ 24

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 25

Regulamin zostaje podany do wiadomości poprzez udostępnienie go na stronie internetowej szkoły w formie elektronicznej i w sekretariacie szkoły w formie papierowej oraz wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 roku.

§ 26

Traci moc regulamin poprzednio obowiązujący regulamin .

§ 27

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
2. Załącznik nr 2 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. Załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
4. Załącznik nr 4 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
5. Załącznik nr 5 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

Uzgodniono w dniu: 29.04.2025r.

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty Gminy Zbąszyń
64-360 Zbąszyń, ul. Mostowa 10
NIP 9231233884

PRZEWODNICZĄCY
Piotr Zieliński
Piotr Zieliński

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Antoni Pawłowski
pieczęć i podpis Pracodawcy

.....
podpis i pieczęć zakładowej
organizacji związkowej lub pracownika reprezentującego interesy załogi

imię i nazwisko wnioskodawcy, kategoria osoby uprawnionej*

adres zamieszkania

nr telefonu

WNIOSEK

o udzielenie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi/i mojej rodzinie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu świadczenia w formie

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie/ uległ następującej zmianie** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

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

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr

w banku

Objaśnienia do wniosku:

*pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna osoba (wpisać jaką)

** niepotrzebne skreślić

*** np. dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, dofinansowania do wycieczki, udzielenia pomocy rzeczowej, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku z ..., „Wczasy pod gruszą”;

miejsowość i data:

.....

podpis wnioskodawcy

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

za rok

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Uwagi Np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jest bezrobotny, miejsce zatrudnienia

Oświadczam, że wysokość średniego **DOCHODU** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego / rodziny** wynosiła:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi: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

***Wypełnia Komisja Socjalna**

I	do 2500 zł	
II	powyżej 2500 zł do 5000 zł	
III	powyżej 5000 zł do 7500 zł	
IV	powyżej 7500	

.....
miejscowość, data

.....
podpis członka Komisji Socjalnej

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS.

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Leśnych w Rogozińcu reprezentowany przez dyrektora szkoły, Rogoziniec 115/2 66-210 Zbąszynek, tel. 683840241, adres email: dyrektor@zslrogoziniec.pl
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: adminrodo@zslrogoziniec.pl tel. 683840241 adres do korespondencji: Rogoziniec 115/2 66-210 Zbąszynek).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu.
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.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Wysokość świadczeń o których mowa w §13 ust. 1 - 8 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Leśnych w Rogozińcu z dnia 1 maja 2025 r. uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej **rodziny/gospodarstwa domowego** wnioskodawcy oraz następujących progów dochodowych:

Grupa	'Dochód + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	% kwoty określonej na każdy rok w planie rzeczowo- finansowym (do każdego rodzaju świadczenia) po zaokrągleniu do pełnych złotych w górę
I	do 2500 zł	do 90 %
II	powyżej 2500 zł do 5000 zł	do 80 %
III	powyżej 5000 zł do 7500 zł	do 70 %
IV	powyżej 7500	do 50 %

Uzgodniono w dniu:

.....

podpis Pracodawcy

.....

podpis pracownika reprezentującego interesy załogi

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista

.....
adres zamieszkania

.....
telefon

.....
numer rachunku bankowego

**Do Dyrektora
Zespołu Szkół Leśnych w Rogoźniku**

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Leśnych w Rogoźniku pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie: zł)

z przeznaczeniem na: *(podkreślić właściwe)*

- 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu* o pow. użytkowej m²
 - 2) pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność o pow. użytkowej m²
 - 3) budowę domu o pow. użytkowej m²
 - 4) remont/modernizację* mieszkania/domu*
-
1. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie oraz do wglądu odpis pozwolenia na budowę własnego domu decyzja nr z dnia
wydana przez
Koszt budowy według kosztorysu wynosi.....
 2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam oświadczenie oraz zobowiązuję się na wezwanie pracodawcy dostarczyć do wglądu umowę kupna – sprzedaży z dnia nr, zawartą w lub umowę przedwstępną kupna-sprzedaży z dnia potwierdzoną notarialnie w dniu
 3. Do wniosku o remont lub modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji.

Poręczenia udzieli:

- 1)
nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia
- 2)
nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie lat, tj.
miesiące.

Oświadczam, że korzystałam(em) /nie korzystałam(em)* z pomocy w formie pożyczki.

Oświadczam, że ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam(am) w całości w roku*.

*niepotrzebne skreślić

Miejscowość i data:
.....

podpis wnioskodawcy

Stanowisko przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS

w wysokości zł słownie złotych:.....

z przeznaczeniem na i na warunkach wg zasad określonych w Regulaminie
ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych pozł plus odsetki w kwocie
..... zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza ratazł. Spłata następuje począwszy od dnia
.....

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska.....

.....

data i podpisy przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję pożyczkę w wysokości zł, słownie:

z przeznaczeniem jak we wniosku.

Spłata pożyczki następować będzie:

- wg wyżej wymienionej propozycji organizacji związkowych,

-

Odmawiam przydzielenia pożyczki na wnioskowany cel, z powodu

miejsowość....., dnia

.....

data i podpis Pracodawcy

UMOWA NR

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu na cele mieszkaniowe zawarta w Rogozińcu w dniu, pomiędzy Zespołem Szkół Leśnych z siedzibą w Rogozińcu, reprezentowaną przez Antoniego Pawłowskiego, dyrektora szkoły zwanym dalej POŻYCZKODAWCĄ

a Panem/Panią zamieszkałym/ą w,

legitymującym/ą się dowodem osobistym seria nr, wydanym przez

PESEL,

-zatrudnionym/ą w *

- emeryta, rencisty (podać nazwę byłego zakładu pracy) *

**podkreślić właściwe*

zwanym/ą dalej POŻYCZKOBIORCĄ

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia..... Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na (wpisać cel – mieszkaniowy, np. budowa, remont domu, mieszkania) w wysokości zł (słownie:złotych),
2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości 1 %, liczone wg wzoru:
3. Kwotę odsetek zaokrągla się 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.
4. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni roboczych przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia i będzie trwać nieprzerwanie do dnia w miesięcznych ratach w wysokości:
 - pierwsza rata w wysokości..... zł
 - i(wpisać ilość rat) następnych rat w wysokości po zł.Raty płatne są w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę - Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu do potrącania należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą

w Zespole Szkół Leśnych w Rogozińcu. Byli pracownicy Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu oraz emeryci i renciści wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane w ust. 3.

3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS prowadzone w banku NBP O/O Zielona Góra numer konta: 06 1010 1704 0063 2118 9110 0000.

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Zespołem Szkół Leśnych w Rogozińcu niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez przedstawicieli związków zawodowych (*ewentualnie Komisję Socjalną*) może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 3.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Poręczenie zostaje udzielone przez dwóch pracowników Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu, Rogoziniec 115/2, 66-210 Zbąszynek:
 - tj. Pana/ą
 - i Pana/ą
2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki, o których mowa w ust. 1, stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, działu księgowo-finansowego oraz akt dotyczących spraw ZFŚS.

Miejscowość:, dnia.....

.....
podpis Pożyczkobiorcy

Poręczenie spłaty:

W razie braku spłaty rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i..... zam.

legitymujący/a się dowodem osobistym seria..... nr..... wydanym przez
.....

PESEL..... zatrudniony/a w

.....

data i podpis

Pan/i..... zam.

legitymujący/a się dowodem osobistym seria..... nr..... wydanym przez
.....PESEL..... zatrudniony/a w
.....

.....

data i podpis

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

data i podpis osoby sporządzającej umowę

Miejscowość....., dnia

.....

Podpis Pożyczkodawcy

