

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie

Rozdział I
Postanowieni ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin został utworzony na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm);
 - 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
 - 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;
 - 6) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781ze zm).
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 2) Szkole – oznacza to Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie;
 - 3) Pracodawcy – Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie reprezentowany przez: Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie;
 - 4) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie;
 - 5) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Powiatowym Zespole Szkół w Chojnowie.
3. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady tworzenia środków Funduszu;
 - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu;
 - 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu;
 - 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).

5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora.

Rozdział II Zasady tworzenie funduszu

§ 2

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego:
 - a) odpisu dla pracowników pedagogicznych w wysokości ustalonej na podstawie art.53 Karty Nauczyciela. Wysokość odpisu jest iloczynem planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby etatów 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku
 - b) odpisu na dla nauczycieli – emerytów, rencistów i pobierających świadczenie kompensacyjne. Wysokość odpisu jest iloczynem 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 o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku;
 - c) odpisu dla pracowników administracji i obsługi 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, na podstawie art.5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) odpis w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 pkt. c na każdego emeryta i rencistę, będącego uprzednio pracownikiem administracji i obsługi, objętego tą opieką, na podstawie art.5 ust.5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - b) odpis w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 pkt. c , na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - c) odsetki od środków funduszu przechowywanych na rachunku bankowym;
 - d) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;;
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
4. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną do kwalifikowania i opiniowania przyznanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w niniejszym Regulaminie, w skład której wchodzi przedstawiciele Związków Zawodowych działających na terenie Szkoły.
5. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Dyrektor.
6. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczenia z Funduszu dla dyrektora szkoły podejmuje wicedyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie.
7. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
10. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.
11. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo-finansowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, określający przewidywane dochody oraz planowane wydatki na poszczególne rodzaje działalności opracowany przez Komisję Socjalną.
12. Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków Funduszu, przeznaczonych zgodnie z podziałem ustalonym na sfinansowanie określonego rodzaju świadczenia na inny rodzaj świadczeń wymieniony w rocznym planie finansowo-rzeczowym.
13. Kwota naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów:
 - 1) świadczeń socjalnych – przeznaczają się 96 % Funduszu
 - 2) na pomoc mieszkaniową – przeznaczają się 4% Funduszu.
14. Jeżeli środki finansowe przeznaczone na cele mieszkaniowe w pełni zabezpieczają działalność mieszkaniową na dany rok, kwota odpisu przeznaczona w danym roku na ten cel może być przeznaczona na pozostałą działalność socjalną.

Rozdział III Komisja socjalna § 3

1. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi:
 - a) trzech nauczycieli – przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
 - b) jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi;
 - c) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych;
 - d) przedstawiciel emerytów i rencistów.
2. Komisja może obradować przy minimum czterech członkach Komisji.
3. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
4. Komisję powołuje się na okres 4 lat.
5. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza przewodniczącego.
6. Komisja kwalifikuje, opiniuje przyznanie świadczeń oraz określa ich wysokość.

Kwalifikacja obejmuje w szczególności ocenę sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

7. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
8. Posiedzenia komisji socjalnej odbywają co kwartał lub częściej, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu. Opinie komisji służą dyrektorowi do podjęcia ostatecznych decyzji.
10. Do obowiązków Komisji należy :
 - a) opracowanie rocznego planu rzeczowo – finansowego **do 31 marca danego roku;**
 - b) określenie progów dochodowych do „ Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie” na dany rok **do 31 marca danego roku;**
 - c) opracowanie tabel dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń, w których ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń w poszczególnych grupach dochodowych **do 31 maja każdego roku;**
 - d) dokonanie wstępnej kwalifikacji wniosków co do zasadności przyznania świadczenia i jego wysokości.

Rozdział IV

§ 4

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Zespole Szkół w Chojnowie niezależnie od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urlopie macierzyńskim, wychowawczym lub zdrowotnym;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły;
 - 3) nauczyciele przebywający na świadczeniu kompensacyjnym;
 - 4) byli pracownicy zlikwidowanych jednostek, którzy zostali objęci opieką Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie;
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1-4.
2. Członkami rodzin w rozumieniu niniejszego regulaminu są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków,
3. Dzieci pozostające na utrzymaniu osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1, są uprawnione do korzystania z Funduszu:
 - a) do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 lat;
 - b) do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 25 lat, jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni;
 - c) bez ograniczenia wieku w przypadku stwierdzonej niepełnosprawności powodującej niezdolność do pracy zarobkowej.
4. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są również:
 - a) współmałżonkowie;
 - b) członkowie rodzin zmarłych pracowników jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon.

Rozdział V
Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
§ 5

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, a w szczególności na:
 - a) świadczenie urlopowe dla nauczycieli;
 - b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez: pracowników, emerytów i rencistów, nauczycieli przebywający na świadczeniu kompensacyjnym oraz pracowników zlikwidowanych jednostek, którzy zostali objęci opieką Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie;
 - c) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - d) działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną;
 - e) bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi oraz znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - f) świadczenie ołówkowe dla dzieci osób uprawnionych;
 - g) świadczenie mikołajowe w formie bonu towarowego (karty podarunkowej) dla dzieci osób uprawnionych;
 - h) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Rozdział VI
Zasady przyznawania świadczeń
§ 6

Przyznanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnione jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób uprawnionych, a także posiadanych na ten cel środków.

§ 7

1. Świadczenie przyznawane jest na podstawie złożonego w terminie do dnia **30 kwietnia danego roku kalendarzowego** „Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie” stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu oraz pisemnych wniosków stanowiących załączniki od **nr 3 do nr 7** do niniejszego Regulaminu i w terminach w nim wskazanych.
2. Podstawą ustalenia dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody: uprawnionego i jego współmałżonka, dzieci małoletnich własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w tym dzieci współmałżonka (dzieci małoletnich własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) oraz dochody innych osób faktycznie pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Jako dochody należy rozumieć w szczególności wynagrodzenie ze stosunku pracy, emerytury, renty, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, dochody z umów cywilno-prawnych, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie kompensacyjne, renty, renty rodzinne.

Dochód rozumiany jest jako przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenia społeczne - wynikające z oświadczenia podatkowego PIT oraz inne dochody opodatkowane.

Dochody wykazywane w rocznym rozliczeniu podatkowym uwzględniane są w kwotach wynikających z oświadczenia podatkowego (PIT) złożonego w poprzednim roku podatkowym.

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę; W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

Przez średniomiesięczny dochód brutto rozumie się łączne dochody wyżej wymienionych osób, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

Pracownik, który nie osiągnął dochodów w poprzednim roku podatkowym wskazuje wielkość uzyskiwanego aktualnie średniego dochodu w formie oświadczenia (załącznik nr 2 do Regulaminu), w którym wykazuje dochód z wynagrodzenia o pracę oraz innych źródeł, a także dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w ciągu roku kalendarzowego osoba uprawniona obowiązana jest do złożenia zaktualizowanego oświadczenia.

§ 8

Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku oświadczenie, o którym mowa § 7 pkt. 1 składają wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia w danym roku kalendarzowym (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

§ 9

Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone „Oświadczenie o dochodach i sytuacji rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS” w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

§ 10

Złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia i wniosku może skutkować odmową przyznania świadczenia lub żądaniem Pracodawcy do zwrotu przyznanego świadczenia.

§ 11

Na wniosek Dyrektora lub Komisji Socjalnej, uprawniony jest zobowiązany udokumentować prawdziwość danych zawartych w oświadczeniach i wnioskach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Udokumentowanie 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 (np. deklaracje PIT, zaświadczenia o dochodach, decyzje ZUS o wysokości przyznanej emerytury, renty lub innych dokumentów) przedłożonych do wglądu, które po wykorzystaniu zwracane są wnioskodawcy.

Rozdział VII

Sposób przyznania świadczeń z Funduszu

§ 12

1. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej przyznawane są w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać wypłaty ich równowartości.
2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych świadczeń zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
3. **Świadczenie urlopowe dla nauczycieli** wypłacane jest zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Nie wymaga złożenia wniosku.
4. **Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym przez pracowników, emerytów i rencistów, nauczycieli przebywający na świadczeniu kompensacyjnym oraz pracowników zlikwidowanych jednostek, którzy zostali objęci opieką Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie – świadczenie** wypłacane jest raz w roku kalendarzowym. Osoba uprawniona ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku jest zobowiązana złożyć stosowny wniosek w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku osoby uprawnionej określana jest corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.
5. **Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży**
Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane raz w roku kalendarzowym.
Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje dzieci i młodzież w wieku od 6 lat do 18 lat (liczy się rok kalendarzowy).
Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku:
 - 1) półkolonie, obozy, kolonie, zimowiska, „zielone szkoły” zorganizowane przez szkoły, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne lub religijne;
 - 2) wypoczynek zorganizowany przez podmiot zawodowo (statutowo) zajmujący się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży.Osoba uprawniona ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży jest zobowiązana złożyć stosowny wniosek w terminie do dnia 30 listopada danego roku oraz przedstawić oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego, opłaconego dokumentu

potwierdzającego zakup zorganizowanej formy wypoczynku (w szczególności faktura, umowa, rachunek, przelew).

Z dokumentu zakupu powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

Maksymalna wysokość dofinansowania wypoczynku dzieci określana jest corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.

6. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna

W ramach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej przewiduje się :

- 1) dopłaty do zakupionych przez Pracodawcę biletów umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: teatru, kina, filharmonii, opery, koncertów, imprez sportowych i rekreacyjnych – minimum 15 osób uprawnionych
- Osoba uprawniona ubiegająca się o dofinansowanie jest zobowiązana złożyć stosowny wniosek.

Maksymalna wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w planie rzeczowo – finansowym.

- 2) nieodpłatne świadczenia dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na zasadach powszechnej dostępności np. organizację przez Pracodawcę spotkań integracyjnych, wycieczek turystyczno - krajoznawczych dla wszystkich osób uprawnionych, z wyłączeniem kryterium socjalnego, dochodowego - minimum 15 osób.

Maksymalna wysokość środków na ten cel określana jest corocznie w planie rzeczowo – finansowym.

7. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób dotkniętych wypadkami losowymi oraz znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób dotkniętych wypadkami losowymi oraz znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być, w formie:

- 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi;
- 2) zapomogi pieniężnej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się osoba uprawniona, jeżeli:

- 1) złoży wniosek o zapomogę;
- 2) przedstawi stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy: wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) – miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, a w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzież, pożar, zalenie, wypadek – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka itp.).

Zapomoga może być przyznana raz w roku, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatków Komisja Socjalna może rozważyć możliwość ponownego przyznania zapomogi w danym roku.

Zapomogi losowe mogą być przyznawane również na wniosek dyrektora lub zakładowej organizacji związkowej.

Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

8. Świadczenie ołówkowe dla dzieci osób uprawnionych

Pomoc finansowa w związku z rozpoczęciem roku szkolnego tzw. świadczenie ołówkowe przysługuje osobom uprawnionym, których dzieci pobierają naukę w klasie „0”, w szkole podstawowej, w szkole średniej/zawodowej lub studiach dziennych, zaocznych jeżeli nie podejmuje pracy zarobkowej – do 25 roku życia, liczy się rok kalendarzowy.

Osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie ołówkowe jest zobowiązana złożyć stosowny wniosek w terminie od dnia **1 sierpnia do dnia 31 sierpnia danego roku**.

Maksymalna wysokość świadczenia określana jest corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.

9. Świadczenie mikołajkowe w formie bonu towarowego (karty podarunkowej) dla dzieci osób uprawnionych

Pomoc finansowa tzw. świadczenie mikołajkowe w formie bonu towarowego (karty podarunkowej) dla dzieci osób uprawnionych przysługuje od chwili jego urodzenia do końca roku kalendarzowego, w którym osiągnęło 15 lat.

Osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie mikołajkowe w formie bonu towarowego jest zobowiązana złożyć stosowny wniosek w terminie od **1 października do 31 października danego roku**.

Maksymalna wysokość dofinansowania świadczenia określana jest corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.

Rozdział VIII

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 13

1. Z Funduszu można udzielać pożyczki na:

- 1) remont i modernizację mieszkania lub domu do wysokości 15 000,00zł,
- 2) budowa domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym do wysokości 20 000,0zł,
- 3) pokrycie kosztów wykupu mieszkania do wysokości 20 000,00zł,
- 4) nadbudowa i rozbudowa budynku mieszkalnego do wysokości 20 000,0zł,
- 5) adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na pomieszczenia mieszkalne do wysokości 20 000,0zł.

2. Warunkiem przyznania pożyczki na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym jest przedłożenie decyzji - pozwolenie na budowę i kosztorysu,
- 2) kupno domu lub mieszkania - umowa kupna sprzedaży potwierdzona przez notariusza,
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego - przedłożenie decyzji - pozwolenia na nadbudowę lub rozbudowę oraz uproszczonego kosztorysu,

- 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na pomieszczenia mieszkalne- przedłożenie zezwolenia właściciela nieruchomości na adaptację oraz kosztorysu sporządzonego przez osobę z uprawnieniami budowlanymi,
3. Przyznanie pożyczki następuje na podstawie złożonego wniosku uprawnionego, sporządzonego wzoru określonego w załączniku nr 9 do Regulaminu.
4. W przypadku zatrudnienia w szkole współmałżonków zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka może być przyznana każdemu z nich.
5. Wnioski kwalifikuje i opiniuje Komisja Socjalna.
6. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie.
7. Pożyczka może być przyznawana raz na trzy lata lub częściej, po uprzednim spłaceniu poprzedniej pożyczki.
8. Dopuszcza się ubieganie o pożyczki na cele mieszkaniowe przez osoby zatrudnione na umowy na czas określony, o ile umowa o pracę jest na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
9. Pożyczka podlega spłacie w ciągu trzech lat (36 rat).
10. Pożyczkobiorca we wniosku o pożyczkę może określić krótszy okres spłaty (mniejszą ilość rat).
11. Pożyczkobiorca może spłacić kilka rat jednorazowo.
12. Pożyczki udzielane są w kolejności składanych wniosków. W przypadku wystąpienia okoliczności wymagającej bezzwłocznej pomocy finansowej, pożyczka może być udzielona poza kolejnością.
13. Pożyczki podlegają zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole Szkół w Chojnowie na czas nieokreślony.
14. Pracownik może być poręczycielem nie więcej niż trzech pożyczek.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie. W innych przypadkach pracownik może dokonywać spłat rat na wskazane przez szkołę konto bankowe.
16. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca od daty zawarcia umowy.
17. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodzinną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki okres ten jednorazowo nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące.
18. W razie nieterminowego spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę (zaległość trzymiesięczna) będzie ona potrącana w ratach poręczycielom.
19. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki, okres spłaty określa pisemna umowa zawarta pomiędzy wnioskodawcą a dyrektorem szkoły, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
20. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane w danym roku kalendarzowym do chwili wyczerpania przewidzianego w rocznym planie podziału środków funduszu, na cele mieszkaniowe, a wypłacane w miarę posiadanych środków na rachunku bankowym.

21. W przypadku wniosku o pożyczkę z funduszu mieszkaniowego składanego przez Dyrektora decyzję o przyznaniu pożyczki oraz umowę podpisuje wicedyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie.

Rozdział IX

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczek

§ 14

1. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłacona pożyczki podlega umorzeniu.
2. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu w danym roku, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu..
3. Wypłata przyznanych świadczeń socjalnych jest dokonywana na wskazany przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu rachunek bankowy.
4. Wskazanie rachunku bankowego następuje w „Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie”, o którym mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku niewskazania przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu rachunku bankowego, wypłata przyznanych świadczeń następuje w kasie Szkoły.
6. Z obowiązku wskazania na wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych rachunku bankowego zwolnione są osoby, które w poprzednich latach otrzymywały świadczenia z Funduszu na wskazany przez siebie rachunek bankowy, jeżeli wypłata kolejnych świadczeń ma być dokonywana na ten sam rachunek bankowy.
7. Wzór klauzuli informacyjnej dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
8. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu oraz kwestie interpretacyjne będą rozstrzygane indywidualnie przez Dyrektora.
9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół
w Chojnowie
mg. Mariusz Kowalczyk

Plan rzeczowo-finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie
na rok

| I. Przychody | Kwota |
|---|--------------|
| stan środków pieniężnych na dzień | |
| fundusz mieszkaniowy | |
| pozostałe świadczenia | |
| Razem: | |
| odpis na fundusz świadczeń socjalnych na rok: | |
| | |
| | |
| | |
| Razem odpis | |
| Odsetki bankowe | |
| Wpływy ze spłat pożyczek mieszkaniowych | |
| Inne | |
| Razem: | |

| II. Rozchody | Kwota |
|--|--------------|
| świadczenie urlopowe dla nauczycieli | |
| dofinansowanie wypoczynku letniego | |
| dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży | |
| | |
| | |
| | |
| Razem: | |

.....
nazwisko i imię
data

.....
.....
/adres zamieszkania/

.....
Numer rachunku bankowego, na który ma być dokonywana wypłata świadczeń socjalnych
(nie dotyczy osób, które w poprzednich latach otrzymywały świadczenia z ZFŚS na wskazany przez siebie rachunek bankowy, jeżeli wypłata kolejnych świadczeń ma być dokonywana na ten sam rachunek bankowy)

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie
Oświadczam, co następuje:

1. Dzieci pozostające na moim utrzymaniu to:

- 1), rok ur.....,
- 2), rok ur.....,
- 3), rok ur.....,
- 4), rok ur.....,

2. Wraz ze mną w jednym gospodarstwie domowym zamieszkuje osób.

3. Dochód miesięczny w przeliczeniu na jednego członka mojej rodziny uzyskany w poprzedni roku kalendarzowym – wyliczony zgodnie z § 7 ust. 4 Regulaminu ZFŚS Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie wynosi:

| Dochód netto w zł | właściwe zaznaczyć (X) |
|------------------------|------------------------|
| do | |
| powyżej do | |
| powyżej do | |
| powyżej do | |
| powyżej | |

4. Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:
.....
.....

5. Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Chojnowie.

6. Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy, że przekazanie nieprawdziwych danych w celu uzyskania wyższego bądź nienależytego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej.

.....
podpis składającego oświadczenie

WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU LETNIEGO

.....
Nazwisko i imię

W oparciu o zakładowy regulamin świadczeń socjalnych proszę o dofinansowanie wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek

Pana/Pani i postanowiła:

1. Pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie w kwocie:

.....

2. Negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn wymienionych:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną :

1. Przyznaję Panu/Pani świadczenie w kwocie,zł /słownie
...../

2. Nie przyznaję Panu/Pani świadczenie, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis dyrektora

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**

.....
Nazwisko i imię

W oparciu o zakładowy regulamin świadczeń socjalnych proszę o dofinansowanie wypoczynku
dziecka w formie:

| Nazwisko i imię dziecka | Data urodzenia |
|-------------------------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek
Pana/Pani i postanowiła:

1. Pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie w kwocie:
.....
2. Negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn wymienionych:
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i
wniosku przez Komisję Socjalną :

1. Przyznaję Panu/Pani świadczenie w kwociezł /słownie
...../
2. Nie przyznaję Panu/Pani świadczenie, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis dyrektora

WNIOSEK
O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ

.....
Imię i nazwisko

W oparciu o zakładowy regulamin świadczeń socjalnych proszę o przyznanie pomocy finansowej w formie:

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek Pana/Pani i postanowiła:

1. Pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie w kwocie:

.....

2. Negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn wymienionych:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. Przyznaję Panu/Pani świadczenie w kwocie:zł /słownie

...../

2. Nie przyznaję Panu/Pani świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis dyrektora

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA OŁÓWKOWEGO/ ŚWIADCZENIA MIKOŁAJKOWEGO
DLA DZIECKA**

.....
Nazwisko i imię

W oparciu o zakładowy regulamin świadczeń socjalnych proszę o przyznanie świadczenia dla dziecka w formie:

| Nazwisko i imię dziecka | Data urodzenia |
|-------------------------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek Pana/Pani i postanowiła:

- 1.. Pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie w kwocie:
- 2.. Negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn wymienionych:

Podpisy członków Komisji Socjalnej

- 1..
- 2..
- 3..
- 4..
- 5..
- 6..
- 7..

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną :

- 1.. Przyznaję Panu/Pani świadczenie w kwociezł /słownie
- 2.. Nie przyznaję Panu/Pani świadczenie, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis dyrektora

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ZAPOMOZI**

.....
Nazwisko i imię

Proszę o przyznanie mi zapomogi z powodu:

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

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek
Pana/Pani i postanowiła:

1. Pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie w kwocie:
.....
2. Negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn wymienionych:
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną:

1. Przyznaję Panu/Pani świadczenie w kwociezł /słownie
...../
2. Nie przyznaję Panu/Pani świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis dyrektora

Tabela
wysokości bezzwrotnej pomocy finansowej

| Rodzaj bezzwrotnej pomocy finansowej | Maksymalna kwota bezzwrotnej pomocy finansowej (kwota bazowa - wysokość minimalnego wynagrodzenie obowiązującego w danym roku kalendarzowym) |
|---|--|
| Zapomoga z tytułu indywidualnego zdarzenia losowego (np. pożar, kradzież, zalanie mieszkania) | do 120% kwoty bazowej |
| Zapomoga losowa z tytułu nagłej, ciężkiej choroby | do 120% kwoty bazowej |
| Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby, kosztów leczenia | do 50% kwoty bazowej |
| Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej | do 50% kwoty bazowej |
| Zapomoga ze względu na inne zdarzenie | do 50% kwoty bazowej |

WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

W oparciu o zakładowy regulamin świadczeń socjalnych proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości
słownie:
z przeznaczeniem na:
którą zobowiązuję się spłacić w ratach.
Kwotę pożyczki proszę przekazać na konto:

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła
Pana/Pani wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe i postanowiła:

1. Pozytywnie zaopiniować wniosek i przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie:
.....
2. Negatywnie zaopiniować wniosek z przyczyn wymienionych:
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną:

1. Przyznaję Panu/Pani pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie, zł /słownie
...../
2. Nie przyznaję Panu/Pani pożyczki na cele mieszkaniowe, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis dyrektora

Umowa nr
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu została zawarta umowa pomiędzy Powiatowym Zespołem Szkół
w Chojnowie, reprezentowanym przez Dyrektora

.....
zwanym dalej „pożyczkodawcą”

a Panem/Panią

zam.

zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

1. Decyzją Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie z dnia
została przyznana Panu/Pani
pożyczka na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w wysokości..... (słownie:).
2. Pożyczka zostanie wypłacona pożyczkobiorcy w terminie 7 dni od zawarcia umowy.

§ 2

Pożyczka jest nieoprocentowana.

§ 3

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, w ciągu miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia

Pierwsza rata wynosi, następne

§ 4

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie należnych rat pożyczki z wynagrodzenia
za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.
2. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń, pożyczkobiorca zobowiązuje się
dokonywać spłat należnych rat pożyczki do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek
bankowy Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie numer konta
.....

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia
4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy kodeksu
cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
otrzymuje Pożyczkobiorca, a drugi Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie.

Klauzula informacyjna RODO dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Mariusz Kowalczyk, dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie z siedzibą 59-225 Chojnów, ul. Witosa 1, e-mail: szkola@pzs-chojnow.pl.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Arkadiusz Rybczyński, właściciel Studia Komputerowego MEDIART z siedzibą w 59-225 Chojnów, ul. Kilińskiego 30E, tel.604-570-182, e-mail: mediart@chojnow.biz
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 Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie.
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.