

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. POR. JANA BAŁDY W CHMIELNIKU**

Wprowadzono Zarządzeniem nr *8* Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku z dnia *25.01.2024r.*

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE/PODSTAWY PRAWNE.

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 998),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 984),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ; D.U. z 2022 r. , poz. 854
4. Rozporządzenie 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),
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 (Dz. U. UE L119),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Ustala się co następuje:

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku, zwanej dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanej dalej „Funduszem” oraz zasady przyznawania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2.

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:

1) **różnych form wypoczynku dla pracowników i ich dzieci - WZÓR WNIOSKU ZAŁĄCZNIK NR 4**

- wypoczynek dzieci i młodzieży w formie zorganizowanej taki jak: kolonie letnie, zdrowotne i rehabilitacyjne, półkolonie, obozy stałe i wędrownie, zimowiska, zielone szkoły opłacone indywidualnie przez osoby uprawnione, potwierdzone fakturą VAT;
- wczasy profilaktyczno – lecznicze, wczasy turystyczne, wczasy zakupione przez osobę uprawnioną; wydatek potwierdzony fakturą VAT;
- wypoczynek organizowany we własnym zakresie, w tym tzw. wczasy pod gruszą, bez potwierdzenia Fakturą VAT

2) **działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej - WZÓR WNIOSKU ZAŁĄCZNIK NR 5**

- udzielanej w formie dopłaty na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS np. zakupy biletów na koncerty, do teatru, kina opery, karnety na basen, siłownię itp.; udział w imprezach kulturalnych, lub sportowo-rekreacyjnych
- organizowanej przez pracodawcę na zasadzie powszechnego dostępu wszystkich uprawnionych osób z wyłączeniem kryterium dochodowego

3) udzielania pomocy finansowej -WZÓR WNIOSKU ZAŁĄCZNIK NR 6

- zapomogi losowe,
- zdrowotne
- świadczenie pieniężne w związku z okresowym zwiększeniem wydatków rodziny

4) zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową -WZÓR WNIOSKU I UMOWY ZAŁĄCZNIK NR 7 i 8

§ 3.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w Rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4.

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi Roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez Pracodawcę.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo - finansowy Pracodawca sporządza w uzgodnieniu z międzyzakładową organizacją związkową, lub w przypadku jej braku przedstawicielem wybranym przez ogół pracowników.

§ 5.

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6.

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi w szkole przedstawicielami międzyzakładowej organizacji związkowej, lub w przypadku jej braku przedstawicielem wybranym przez ogół pracowników.

ROZDZIAŁ II
OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku, dla których Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*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, i nie wstąpiły w związek małżeński.
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku była ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy,
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej, do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon.

ROZDZIAŁ III ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 8

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5) w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 1. Odpłatność osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej.
 2. Niewykorzystane środki funduszu z poprzedniego okresu.
 3. Dobrowolne wpłaty, darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych.
 4. Odsetki bankowe od środków Funduszu.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku

przedłożyć pracodawcy oświadczenie (w formie pisemnej, papierowej lub elektronicznej) o wysokości pobieranego świadczenia brutto lub stosowny PIT z organu wypłacającego emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia brutto (np. odcinek emerytury, renty). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU

§ 9

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Świadczenia z Funduszu w **pierwszej kolejności** powinny być zapewnione rodzinom (osobom), które:

1. znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. samotnie prowadzą gospodarstwo domowe
3. co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
4. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

§ 10

W ramach usług świadczonych na rzecz **różnych form wypoczynku** środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. **wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie** w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką - osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie **1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko**. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic.
2. **wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów profilaktyczno-leczniczych oraz turystycznych** (np. przez biuro podróży) tzn. krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych - osoba może otrzymać **maksymalnie raz na dwa lata**, maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku.
3. wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, w tym tzw. „**wczasy pod gruszą**” - osoba może otrzymać **maksymalnie raz na dwa lata**, maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku; nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
4. Wysokość dopłat określa TABELA ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU-
ZAŁĄCZNIK NR 3

§ 11

1. Dofinansowanie do usług w **zakresie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo rekreacyjnej** na wniosek pracownika(rachunek, faktura poniesionego kosztu) określa TABELA DOPLAT STANOWIĄCA ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU – w miarę posiadanych środków,

2. Zasady uczestnictwa w **powszechnie dostępnych imprezach kulturalno- oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę** ustalane są każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub przekazaną mailem, sms lub telefonicznie - **maksymalnie dwa razy do roku**

§ 12

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 nauczycielom przysługuje **świadczenie urlopowe** na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 13

- Środki Funduszu mogą być przeznaczone na **udzielanie pomocy w formie finansowej**
 - **Zapomogi losowej** – wniosek i potwierdzenie zaistnienia zdarzenia (protokoły, faktury, zaświadczenia lub inne) **w miarę potrzeb**
 - **Zapomogi zdrowotne** – wniosek i zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie **raz na rok**
 - Dofinansowanie **w związku ze zwiększonymi wydatkami** w okresie jesienno – zimowym i wiosennym **maksymalnie dwa razy w roku** na wniosek osoby uprawnionej (wyjątek jeśli w poprzednim roku nie zostało przyznane ze względu na brak środków to 3 razy w roku)
- Wysokość pomocy określa tabela stanowiąca **ZAŁĄCZNIK NR 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 14

- Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
- Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - budowę domu,
 - remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne.
- Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
- Poręczycielem może być osoba zatrudniona na czas nieokreślony w szkole dla której organem prowadzącym jest Gmina Chmielnik. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
- Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
- Wysokość pożyczek na cele wymienione w § 14 ust. 2 wynosi maksymalnie do **15 000,00 zł** (piętnastu tysięcy zł).
- Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 48 miesięcy.
- Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty.

9. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest spłata co najmniej 80% poprzednio uzyskanej.
10. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
11. Przewiduje się krótszy okres spłaty- na prośbę pożyczkobiorcy.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w całości lub jej części. Decyzję taką podejmuje Pracodawca.
13. Nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika oraz w razie rozwiązania stosunku pracy z art. 52 Karty Nauczyciela lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków albo w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
14. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości.
15. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do :
 - pracowników przechodzących do innej szkoły na mocy porozumienia stron i zakładów pracy
 - pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę (spłacają indywidualnie na konto Funduszu).
16. Obowiązek rozliczenia pracownika za spłaty pożyczki spoczywa na księgowości ZEAS w Chmielniku z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
17. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie są oprocentowane.
18. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
19. **Wzór wniosku** o pożyczkę stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 7** do niniejszego Regulaminu.
20. **Wzór umowy** pożyczki mieszkaniowej stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 8** do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w Rocznym planie rzeczowo - finansowym.
2. Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie Roczego planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
 - e) bieżąca analizę poniesionych wydatków,
 - f) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
 - g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy.

ROZDZIAŁ V ZESPÓŁ DORADCZY

§ 16

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu dyrektor może powołać przedstawicieli pracowników zakładu pracy oraz przedstawicieli związków zawodowych zwanych „Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Skład Komisji i jej zadania określa odrębne zarządzenie.
3. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji lub jej przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
4. Zakładowa organizacja związkowa może przedstawić zastrzeżenia co do sposobu dysponowania Funduszem Pracodawcy, który jest zobowiązany do rozpatrzenia zastrzeżeń.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

§ 20

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku zwana dalej **Administratorem**.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez rodo@chmielnik.pl
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.

5. 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.
6. 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.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, tj. w szczególności ZEAS Chmielnik.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
11. Osobie, której dane dotyczą, 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.
12. 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.
13. 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.

§ 21

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Roczego planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego

- sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
 3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. 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 w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
 5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych 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 może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, 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. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
 7. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o Oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
 8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
 9. 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: *Na przykład:*
 - ✓ wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - ✓ dochody osiągnięte za granicą,
 - ✓ emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - ✓ dieta sołtysa, dieta radnego, 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)
 - ✓ 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 w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - ✓ dochody z najmu, dzierżawy i 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.
10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, 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 ubezpieczenie zdrowotne.
11. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, podlegają **pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.
12. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Osoby które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 9 - 12.
15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują

w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

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

§ 22

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni 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 i oświadczenia można składać:
 - a. osobiście u Pracodawcy,
 - b. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zabezpieczonej hasłem, na adres: sp1@chmielnik.pl

§ 23

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.

§ 24

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych, lub w przypadku ich braku z Zakładową Komisją Socjalną oraz przedstawicielem ogółu pracowników.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

§ 25

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników na terenie siedziby Pracodawcy w sekretariacie Szkoły.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz potwierdzenie podpisem na liści przez wszystkich pracowników, oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

§ 30

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Roczny Plan rzeczowo-finansowy (*preliminarz*)
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych do korzystania z Funduszu
3. Załącznik nr 3 – Tabela wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
4. Załącznik nr 4 – wniosek o dofinansowanie do różnych form wypoczynku dla pracowników i ich dzieci
5. Załącznik nr 5 - wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
6. Załącznik nr 6 - wniosek o udzielenie pomocy finansowej
7. Załącznik nr 7- wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
8. Załącznik nr 8 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

Stosownie do art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2023r. poz. 998)

Regulamin uzgodniono w dniu:

24.01.2024r.

Zakładowe organizacje związkowe
(przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)

Pracodawca
(podpis i pieczęć)

Uzgodniono

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty
i Wychowania w Rzeszowie

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania

Bożena Guzdala
Bożena Guzdala

Szkoła Podstawowa Nr 1
im. por. Jana Bałdy w Chmielniku
36-016 Chmielnik 41
tel. 17 22 96 649
REGON 000268270

DYREKTOR SZKOŁY
Bożena Guzdala
mgr Bożena Guzdala

ROZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej Nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku
na rok budżetowy

Stan środków na początek roku zł

A. PLAN FINANSOWY**I. Odpisy na ZFŚC na 20... r.**

Odpis tytułem	Kwota
Dla nauczycieli	
Dla obsługi	
Dla emerytów i rencistów nauczycieli	
Dla emerytów i rencistów obsługi	
RAZEM	

B. STAN ŚRODKÓW FUNDUSZU DO PODZIAŁU W 20.....r.

Lp.	Środki do podziału	Kwota
1.	Odpis podstawowy	
2.	Środki niewykorzystane z poprzedniego roku	
3.	Splaty pożyczek dokonywane w roku bieżącym	
4.	Odsetki od środków Funduszu	
5.	Inne wpływy	
	RAZEM	

B. PLAN RZECZOWO-FINANSOWY**Planowane wydatki:**

LP.	Rodzaje wydatków na działalność socjalną	Planowana kwota
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na podstawie KN)	
2.	Krajowe i zagraniczne wczasy pracownicze	
3.	Wczasy profilaktyczno-lecznicze, sanatoria,	
4.	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie	
5.	Krajowe i zagraniczne kolonie, obozy, zielone szkoły i inne	
6.	Działalność kulturalno-oświatowa	
7.	Działalność sportowo-rekreacyjna	
8.	Pomoc finansowa-zapomogi zdrowotne	

REGULAMIN ZFŚS W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR1 IM. POR. JANA BAŁDY W CHMIELNIKU

9.	Pomoc finansowa - zapomogi losowe	
10.	Pomoc finansowa w związku z czasowo zwiększonymi wydatkami	
11.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
12.	Inna działalność / świadczenia wynikające z Regulaminu ZFŚS.	
13.	Rezerwa	
Ogółem wydatki:		

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi, lub w przypadku ich braku z Komisją Socjalną oraz przedstawicielem wybranym przez ogół pracowników.

Stosownie do art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2023r. poz. 998)

Roczny Plan finansowo-rzeczowy ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku został zatwierdzony przez przedstawiciela związków zawodowych / pracownika wybranego przez ogół pracowników do reprezentowania ich interesów*(niepotrzebne skreślić)

Uzgodniono w dniu:.....

Podpis przedstawiciela związków zawodowych / pracownika wybranego przez ogół pracowników do reprezentowania ich interesów*(niepotrzebne skreślić)

.....

Dyrektor szkoły.

Komisja Socjalna:

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



Załącznik nr 2
do Regulaminu ZFŚS
Szkoły Podstawowej nr 1
im. por. Jana Bałdy w Chmielniku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zarok

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

Wnioskodawca.....

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia/Wiek	Uwagi np. uczy się/renta/emeryt/bezrobotny

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** wraz **z dodatkowymi przysporzeniami** przypadającego na jednego członka **rodziny** wynosiła:

Średni łączny **roczny** dochód netto wraz z przysporzeniami w rodzinie wynosi:
.....zł

Średni łączny **roczny** dochód netto wraz z przysporzeniami **na 1 członka** rodziny wynosi:.....zł

Średni **miesięczny** dochód wraz z przysporzeniami na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:
.....zł

(słownie: zł)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a)skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego)

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA - X ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE

- Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych (art. 233 i art. 271 §1 i 3 Kodeksu Karnego).
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia odpłatności oraz podatku dochodowego zgodnie z przyznanym świadczeniem.
- Oświadczam, że Szkoła Podstawowa nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku jest moim ostatnim miejscem zatrudnienia.(dotyczy emerytów i rencistów)

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku.

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: rodo@chmielnik.pl).
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 Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku.
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)

Załącznik nr 3
do Regulaminu ZFŚS
Szkoły Podstawowej nr 1
im. por. Jana Bałdy w Chmielniku

**TABELA DOPLAT DO RÓŻNYCH USŁUG SOCJALNYCH ZFŚS
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR1 IM. POR. JANA BAŁDY W CHMIELNIKU**

L. p.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł.	Wczasy zorganizowane i profil.- leczn.	Wypoczynek dzieci i młodzieży	Wycieczki krajowe i zagraniczne	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie	Bilety Wstępu, karnety i inne	Pomoc: rzeczowa finansowa zapomogi
1.	do 2000	95% nie więcej niż 2000 zł	100% nie więcej niż 1500 zł	85% nie więcej niż 1500 zł	Nie więcej niż 1200 zł	100%	100
2.	2001 - 3000	90% nie więcej niż 1950 zł	95% nie więcej niż 1400 zł	80% nie więcej niż 1400zł	Nie więcej niż 1150 zł	95%	95
3.	3001 - 4000,	85 % nie więcej niż 1850 zł	90% nie więcej niż 1300 zł	75% nie więcej niż 1300 zł	Nie więcej niż 1100 zł	90%	90
4.	4001- 5000,	80% nie więcej niż 1750zł	85% nie więcej niż 1200zł	70% nie więcej niż 1200 zł	Nie więcej niż 1050 zł	85%	85
5.	Powyżej 5000,	75% nie więcej niż 1700zł	80% nie więcej niż 1100 zł	65% nie więcej niż 1100 zł	Nie więcej niż 1000zł	80%	80

UWAGA!

Wysokość dopłat do przedszkola i żłobka reguluje §20 ust. 4 pkt 3 niniejszego „Regulamin

Załącznik nr 4
do Regulaminu ZFŚS
Szkoły Podstawowej nr 1
im. por. Jana Bałdy w Chmielniku

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Proszę o przyznanie dofinansowania do jednej z wymienionych form wypoczynku:

- organizowanego dla dzieci i młodzieży do lat 18 w formie kolonii, obozów, zimowisk, itp., przez podmioty uprawnione do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży dla n/w osoby uprawnionej;*
 - wczasów profilaktyczno-leczniczych/ wczasów turystycznych zakupionych przez osobę uprawnioną;*
 - wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą
- Oświadczam, że korzystałam/em z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, który trwał nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. od dniado dnia.....

* Prośba o dofinansowanie , o którym mowa wyżej , dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

Nazwisko i imię	Wiek/ pokrewieństwo	Okres wypoczynku od ... do ...	Uwagi: należy wpisać np. kolonia, zimowisko	Nr zgłoszenia do Kuratora Oświaty

Ostatni raz otrzymałam/em dofinansowanie do wypoczynku w

Oświadczam, że łączny dochód wraz z przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej zarok **nie uległ/uległ** następującej zmianie.

Uzasadnienie zmiany sytuacji:.....

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

1. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: rodo@chmielnik.pl).
2. 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 Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku.

3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. 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.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. 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.

(miejsce, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

Wniosek spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania świadczenia dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku .

.....
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

- Pozytywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika w wysokości..... (słownie zł:)
- negatywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika

Komisja Socjalna:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Decyzja dyrektora szkoły o przyznaniu świadczenia:

Przyznaję/ nie przyznaję świadczenie finansowe w wysokości
(słownie zł:)

.....
(data)

.....
Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 5
do Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1
im. por. Jana Bałdy w Chmielniku

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do działalności
kulturalno-oświatowej/sportowo-rekreacyjnej z ZFŚS

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Proszę o przyznanie dofinansowania do jednej z wymienionych form działalności:

- działalności kulturalno-oświatowej
- sportowo rekreacyjnej

* Prośba o dofinansowanie , o którym mowa wyżej , dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

Nazwisko i imię	Wiek/ pokrewieństwo	Miejsce pracy/nauki

Ostatni raz otrzymałam/em dofinansowanie do w/w działalności w

Oświadczam, że łączny dochód wraz z przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej zarok **nie uległ/uległ następującej zmianie.**

Uzasadnienie zmiany sytuacji:.....

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

1. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: rodo@chmielnik.pl).
2. 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 Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. 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.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. 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.

(miejsce, data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

Wniosek spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania świadczenia do w/w działalności z ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku .

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

- Pozytywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika w wysokości..... (słownie zł:)
- negatywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika

Komisja Socjalna:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Decyzja dyrektora szkoły o przyznaniu świadczenia:

Przyznaję/ nie przyznaję świadczenie finansowe w wysokości

(słownie zł:)

(data)

Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 6
do Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1
im. por. Jana Bałdy w Chmielniku

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia pieniężnego z ZFŚS

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Proszę o przyznanie pomocy finansowej w formie:

- zapomogi zdrowotnej,
- zapomogi losowej,
- świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym, w okresie wiosennym

* Prośba o dofinansowanie , o którym mowa wyżej , dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

Nazwisko i imię	Wiek/ pokrewieństwo	Miejsce pracy/nauki

Ostatni raz otrzymałam/em dofinansowanie do w/w działalności w

Oświadczam, że łączny dochód wraz z przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej zarok **nie uległ/uległ następującej zmianie.**

Uzasadnienie zmiany sytuacji:.....

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

1. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: rodo@chmielnik.pl).
2. 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 Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. 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.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. 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.

(miejsce, data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

Wniosek spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania świadczenia pieniężnego z ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku .

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

- Pozytywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika w wysokości..... (słownie zł:)
- negatywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika

Komisja Socjalna:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Decyzja dyrektora szkoły o przyznaniu świadczenia:

Przyznaję/ nie przyznaję świadczenie finansowe w wysokości
(słownie zł:)

(data)

Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 7
do Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1
im. por. Jana Bałdy w Chmielniku

W N I O S E K
o przyznanie pomocy zwrotnej z ZFŚS
pożyczka na cele mieszkaniowe

.....
imię i nazwisko

Chmielnik,

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy, emeryt, rencista*

.....
stanowisko

Nr dowodu osobistego wydany przez

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zwrotnej pożyczki w wysokości

(słownie:.....zł)

z przeznaczeniem na

1. pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu* o pow. użytkowej m²
 2. budowę domu o pow. użytkowej m²
 3. 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 do wglądu umowę kupna – sprzedaży z dnia nr, zawartą w lub umowę przedwstępną kupna-sprzedaży z dnia
 3. Do wniosku o remont lub modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji.

Jednocześnie proszę o rozłożenie spłat zaciągniętej pożyczki na okres miesięcy.

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

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

Za poręczycieli proponuję pracowników szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony:

1. Panią / Pana

2. Panią / Pana

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)



OŚWIADCZENIE

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

1. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: rodo@chmielnik.pl).
2. 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 Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. 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.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
data

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

Wniosek spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku .

.....
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

- Pozytywnie zaopiniowała przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracownika w wysokości..... (słownie zł:)
- negatywnie zaopiniowała przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowej dla pracownika

Komisja Socjalna:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Decyzja dyrektora szkoły o przyznaniu świadczenia:

Przyznaję/ nie przyznaję pożyczkę mieszkaniową w wysokości
(słownie zł:)

.....
(data)

.....
Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 8
do Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1
im. por. Jana Bałdy w Chmielniku

Umowa
dotycząca pomocy zwrotnej z ZFŚS/ pożyczka na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu, pomiędzy Szkołą Podstawową nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły.....

a Panem/Panią

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)
zamieszkałym/łą w

.....
(adres z kodem pocztowym)

legitymującym/ą się dowodem osobistym seria nr wydanym przez
..... zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę na remont mieszkania, domu ze środków ZFŚS. w wysokości ... zł słowniezł.

§ 2

Wypłacona pożyczka w łącznej kwocie zł. podlega spłacie w całości, w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesiące, poczynając od dnia roku.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia roku. I rata wynosi zł, a następne raty po.....zł każda.

2. Pożyczkobiorca, który zgodnie z art.87 § 1 i art. 91 Kodeksu Pracy nie osiąga minimalnego wynagrodzenia, zobowiązany jest wpłacać do kasy lub na konto Szkoły Podstawowej Nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku, do 10 dnia każdego miesiąca, raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej wysokości.

3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznane pożyczkobiorcy świadczenia (zapomogi, dofinansowania urlopowe) są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.

§ 4

Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

§ 8

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron umowy.

Chmielnik, dnia20.... r

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

Poręczenie spłaty:

W razie niespłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1. Pan/.....

zam.....

Legitymująca się Dowodem Osobistym seria Nr

wydany przez w

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/.....

zam.....

Legitymująca się Dowodem Osobistym seria Nr

wydany przez w

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów:

..... (data, pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 9
do Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 1
im. por. Jana Bałdy w Chmielniku

Chmielnik, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Wyrażam zgodę na potrącenie raty pożyczki udzielonej Pani/Panu
na podstawie *Umowy o przyznaniu pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe zawartej w dniu*
..... z wynagrodzeń przysługujących mi z tytułu stosunku pracy
łączącego mnie z zakładem pracy, w przypadku, gdy pożyczkobiorca przez okres dłuższy niż
trzy miesiące nie spłaca rat zaciągniętej pożyczki.

.....
(czytelny podpis)



REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powołania, funkcjonowania, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku.

§ 2

Zasady funkcjonowania

1. Komisję powołuje na czas określony Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi:
 - a) przedstawiciel Związków Zawodowych
 - b) przedstawiciel pracowników administracyjnych
 - c) przedstawiciel pracowników obsługi
 - d) przedstawiciel nauczycieli Oddziałów Przedszkolnych
 - e) dwóch przedstawicieli nauczycieli klas I-VIII
3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa nie dłużej niż 2 lata.
4. Dyrektor Szkoły może odwołać Komisję lub członka w drodze zarządzenia w przypadku rażącego naruszenia przepisów dotyczących Funduszu Socjalnego lub przepisów porządkowych.
5. Kadencja członka Komisji wygasa również w przypadku:
 - a) wygaśnięcia stosunku pracy;
 - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli.
6. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace pomiędzy jej członków.
7. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
8. Decyzje Komisji podejmowane są bezwzględną większością głosów.
9. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

§ 3

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy :
 - a) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - c) przedkładanie Przewodniczącemu Komisji do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego,
 - d) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - e) przygotowanie projektu „Preliminarza dochodów i wydatków” Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - g) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,
 - h) weryfikowanie dokumentów,

- i) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
- j) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę przyznania świadczenia,
- k) opinia Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

2. Komisja odpowiada za :

- a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu,
- b) właściwe weryfikowanie częstotliwości udzielanych świadczeń,
- c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- d) przedstawienie protokołów do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji,
- e) zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4

Tryb pracy

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) wnioski składane są w sekretariacie lub u dyrektora szkoły,
 - b) Komisja ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje sprawdzenia prawidłowości i kompletności wpisów we wniosku oraz częstotliwości korzystania z pomocy finansowej,
2. Komisja opiniuje i zatwierdza wniosek,
 - a) z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisany przez jej członków,
 - b) Przewodniczący w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu opiniuje wniosek o przyznaniu świadczenia z Funduszu i przekazuje dyrektorowi szkoły.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Wzór oświadczenia członka Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Socjalnej.
3. Przewodniczący zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się i rozumiem zasady dotyczące ochrony danych osobowych stosowane przez Administratora Danych oraz zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej nr 1 im. por. Jana Bałdy w Chmielniku jak również po ustaniu pełnienia funkcji w Komisji socjalnej.

.....

Data i podpis osoby oświadczającej