Załącznik nr 1

do Zarządzenia  nr 10/2022  
Dyrektora Zespołu Szkół w Cybince z dnia

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH   
ZESPOŁU SZKÓŁ W CYBINCE**

**Podstawa prawna**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

*1)Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych   
 (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1316 ze zm.),*

*2)Ustawa z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r., Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r., poz. 967),*

*4)Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz.917)*

*4)Ustawa z dnia 23maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r.,*

*poz.1881 ze zm.),*

*5)Rozporządzenie RODO (Dz. U. UE.L.2016.119.1),*

*6)Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 349).*

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1   
Zakres regulacji**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami funduszu i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.
3. Za administrowanie funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Szkół w Cybince, zwany dalej „Pracodawcą” , który gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
5. Fundusz – zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
6. Pracodawca – Zespół Szkół w Cybince , reprezentowany przez Dyrektora szkoły,
7. Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół w Cybince,
8. związki zawodowe – związki zawodowe ZNP działające w Zespole Szkół w Cybince – posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych.
9. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z :
10. odpisu dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej na koniec roku do faktycznej , przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art.5 pkt.1 lit. a i art.6 ust.1 pkt.2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej,
11. odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości corocznego odpisu podstawowego, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
12. odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent, dane pozyskiwane są na podstawie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych przedstawionego do wglądu dla Dyrektora
13. odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
14. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
15. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
16. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy jest zgodna z art. 53 ustawy KN i z art. 5 ustawy o ZFŚS i podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

**§ 2  
Przeznaczenie Funduszu**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanej dalej „osobami uprawnionymi”,   
   z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Środki Funduszu przeznacza się na następujące rodzaje działalności socjalnej:
3. dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych – wniosek załącznik   
   nr 2
4. pomoc rzeczowa i finansowa – wniosek załącznik nr 2;
5. działalność kulturalno-oświatowa - organizacja imprez o charakterze kulturalno-oświatowym, artystycznym, kulturalnym i rozrywkowym oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy organizowane przez Dyrektora – wniosek załącznik nr 2;
6. pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową – wniosek załącznik nr 4;
7. świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 Karty Nauczyciela)

**§ 3**

**Plan rzeczowo-finansowy**

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan dochodów i wydatków, sporządzony przez pracodawcę w terminie do dnia 31 marca każdego roku, który zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych.
2. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

**§ 4   
Charakter świadczeń**

1. Świadczenia z Funduszu maja charakter uznaniowy. Przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza ,że osoby nie korzystające ze świadczeń Funduszu nie maja prawa do ekwiwalentu z tego tytułu. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
2. Wysokość świadczeń z Funduszu nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.
3. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

**Rozdział 2**

**Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 5**

**Osoby uprawnione**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
2. pracownicy Zespołu Szkół w Cybince zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
3. pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym i zdrowotnym,
4. emeryci oraz renciści- byli pracownicy (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którym ostatnim miejscem pracy przed odejściem   
   na emeryturę lub rentę był Zespół Szkół w Cybince oraz osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym i świadczeniu kompensacyjnym,
5. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 , 2 i 3.

2. Do członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt.4, uważa się :

1) współmałżonka prowadzącego z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe;

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonka pracownika jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dzieci – nie dłużej niż do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek.

3. Inne osoby uprawnione:

1) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów- byłych pracowników, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej prawo do renty rodzinnej.

**§ 6**

**Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS**

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 5 ust.2 pkt2 Regulaminu należy złożyć następujące dokumenty:
2. w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia-przedstawienie do wglądu Dyrektora zaświadczenia potwierdzającego pobieranie nauki
3. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy- przedstawienie do wglądu Dyrektora orzeczenia zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

**Rozdział 3**

**Zakres działalności socjalnej finansowanej funduszu**

Podstawą do naliczania dofinansowań jest najniższe wynagrodzenie za pracę obowiązujące w danym roku kalendarzowym.

**§ 7   
 Wypoczynek**

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
2. **krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży** organizowanego   
   (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione   
   do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych i zielonych szkół organizowanych   
   w ciągu roku szkolnego dla dzieci. Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabela dopłat.
3. wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie   
   **–„wczasy pod gruszą” (indywidualna forma wypoczynku** ) - które przysługują raz w roku kalendarzowym. Pracownik otrzymuje dofinansowanie po złożeniu wniosku o dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, bez dokumentowania poniesionych wydatków.
4. dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą otrzymać także byli pracownicy –emeryci i renciści po uprzednim złożeniu wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie. Dofinansowanie przysługuje raz w roku kalendarzowym. W przypadku nie wykorzystania świadczenia dofinansowanie nie przechodzi na rok następny. Świadczenia wypłacane są zgodnie z tabelą dopłat.

**Sposób wyliczenia kwoty dofinansowania: do 3% kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym za każdy dzień wypoczynku na jedną osobę pomnożona przez 10 dni wypoczynku z uwzględnieniem progów dochodowych zamieszczonych w tabeli dopłat. Świadczenie przyznawane jest wyłącznie na osobę wnioskującą.**

1. Dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne organizowanych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, zakupionych we własnym zakresie przysługuje raz w roku kalendarzowym. Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat , za pobyt nie dłuższy niż 10 dni.
2. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko **o jedną formę dofinansowania**, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 1, 2, 3,4 w roku kalendarzowym.
3. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracodawcy Zespołu Szkół w Cybince.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem tego świadczenia.
5. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidulne zdarzenie losowe itp.)
6. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty na wyżej wymieniony wyjazd.
7. Przedstawiony dowód wpłaty powinien zawierać następujące dane:
8. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
9. tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
10. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
11. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
12. miejsce i termin wypoczynku,
13. kwotę do zapłaty,
14. w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.
15. Wysokość przyznanego świadczenia określa tabela dofinansowań (załącznik nr 1).

**§ 8**  
**Świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej**

1.Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

1) **pomocy rzeczowej** – polegającej na zakupie paczek świątecznych dla dzieci osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, dla dzieci w wieku od urodzenia   
do ukończenia przez dziecko 15 lat. Wiek dziecka określany jest na podstawie rocznika, a nie daty urodzenia. Maksymalną wysokość paczki ustala Dyrektor w danym roku kalendarzowym, co stanowi podstawę do naliczenia dofinansowania zgodnie z tabelą dopłat.

2**) pomocy finansowej** – realizowanej przez wypłatę zapomóg socjalnych, zapomóg losowych. Zapomoga socjalna przysługuje osobom , które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i finansowej. Wysokość zapomogi socjalnej uzależniona jest od najniższego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, będącego podstawą naliczenia zapomogi socjalnej z podziałem na progi dochodowe zamieszczone w tabeli dopłat.

3) **pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennym**  
w formie świadczeń pieniężnych . Maksymalną wysokość pomocy ustala Dyrektor w danym roku kalendarzowym, co stanowi podstawę do naliczenia dofinansowania zgodnie z tabelą dopłat.

2. Do wniosku w przypadku **zapomogi losowej** należy dołączyć:

1) w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby- przedstawienie do wglądu Dyrektora zaświadczenia od lekarza specjalisty(lekarza rodzinnego), dokumentacji medycznej do wglądu dla Dyrektora potwierdzającej długotrwałą chorobę lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – wysokość nie może być wyższa niż 30 % kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym;

2) w przypadku śmierci członka rodziny – przedstawienie do wglądu Dyrektora kserokopii odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od śmierci) - wysokość nie może być wyższa niż 30 % kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym;

3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) przedstawienie do wglądu Dyrektora odpowiednich dokumentów: zaświadczenia odpowiedniego organu, oświadczenia świadka, kopię protokołu itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od danego wydarzenia) - wysokość nie może być wyższa niż 100 % kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

3. Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej może być przyznana także na wniosek Dyrektora, grupy pracowników lub związków zawodowych, osób uprawnionych   
a więc pracownika, emeryta, rencisty.

4. Zapomoga socjalna może być przyznana tej samej osobie **jeden raz w roku kalendarzowym**, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

**§ 9**

**Działalność kulturalno – oświatowa, turystyczna i inne imprezy**

1. Działalność kulturalno – oświatowa, turystyczna dotyczy w szczególności   
   dofinansowania:

1) do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. kilkudniowe wycieczki turystyczne krajowe i zagraniczne) z dofinansowaniem wg tabeli dopłat;

2) do imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów   
na takie imprezy organizowane przez Dyrektora.

1. transportu zabezpieczającego organizację wypoczynku po pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 1, 2 oraz w ust. 3.
2. Działalność kulturalno – oświatowa zorganizowana przez pracodawcę dofinansowywana jest na podstawie tabeli dopłat (załącznik nr 1).
3. Działalność kulturalno – oświatowa może być zorganizowana przez pracodawcę na równych zasadach i o charakterze powszechnej dostępności. Pracodawca może zdecydować o zbiorowej formie zaspokojenia socjalnych potrzeb załogi ( impreza integracyjna, jednodniowa wycieczka rekreacyjna ) .

Pracodawca nie musi udziału w imprezie integracyjnej, jednodniowej wycieczce rekreacyjnej osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS uzależniać od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

**§ 10   
Pomoc na cele mieszkaniowe**

Zasadyi tryb udzielania pomocy na cele mieszkaniowe:

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje:
3. remont lub modernizacja mieszkania, w tym dostosowanie lokalu dla osób niepełnosprawnych,
4. budowa lub zakup domu lub mieszkania,
5. adaptacja pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe przyznawana jest na warunkach pomocy zwrotnej i udzielana jest na wniosek uprawnionego.

4. Uprawnionymi do korzystania z pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki są osoby wymienione w § 5 ust.1 pkt.1,2,3 Regulaminu.

5. Podstawą wypłacenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa udzielenia pożyczki zawarta pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół w Cybince,   
a Wnioskodawcą. W umowie określa się wysokość, rodzaj pożyczki, warunki jej udzielenia   
i spłaty oraz ilość i wysokość rat.

6. Pożyczka może być udzielona w wysokości od 3 000 do 10 000 zł. Decyzję,   
co do wysokości pożyczki podejmuje pracodawca na podstawie wniosku pracownika.

7. Okres spłaty pożyczki ustalany jest indywidualnie na podstawie indywidualnej sytuacji rodzinno – materialnej, jednak okres ten nie może przekraczać 36 miesięcy.

8. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej w każdym czasie pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.

9. Udzielenie pożyczki połączone jest z zawarciem umowy, która stanowi załącznik nr 5  
do niniejszego regulaminu.

10. Osoby uprawnione ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składają umotywowany wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 .

11. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków.

12. Pożyczka może być udzielona pod warunkiem zabezpieczenia przez dwóch poręczycieli,   
z których jeden może być emerytem Zespołu Szkół w Cybince.

13. Czynni pracownicy jako poręczyciele muszą być zatrudnieni na czas nieokreślony.

14. Jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla czterech osób wnioskujących   
o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

15. W przypadku wnioskodawcy zatrudnionego na czas określony termin spłaty pożyczki   
na cele mieszkaniowe przypada na dzień ustania stosunku pracy.

16. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub pracodawcę niespłacona kwota pożyczki postawiona jest w stan natychmiastowej wymagalności,   
z wyjątkiem osób które nabyły prawa emerytalne, rentowe bądź kompensacyjne. Korzystanie z urlopu rodzicielskiego, wychowawczego, zdrowotnego, bezpłatnego, emerytury, renty bądź świadczenia kompensacyjnego nie zwalnia pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania dalszych, miesięcznych rat pożyczki.

17. W uzasadnionej sytuacji, życiowej, rodzinnej, materialnej pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być okresowo zawieszona przez Dyrektora, ale nie dłużej niż na okres sześciu miesięcy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach (pożar, kradzież, powódź) może zostać umorzona w całości lub w części. Do wniosku o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy   
(np. zaświadczenie policji, straży pożarnej).

18. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.

W przypadku zaprzestania spłaty rat pożyczki w ustalonym terminie przez pożyczkobiorcę inspektor do spraw kadr informuje o tym fakcie Dyrektora Zespołu Szkół w Cybince. Przy braku wpłaty dwóch kolejnych rat pożyczki dyrektor wysyła do pożyczkobiorcy pisemne wezwanie do zapłaty, informując o tym fakcie poręczycieli.

Przy braku wpłaty trzeciej kolejnej raty pożyczki obowiązek spłaty pożyczki egzekwowany jest od poręczycieli.

19. Zasady spłat i umorzeń :

1. spłata pożyczki przebiega w ratach miesięcznych, poczynając od następnego miesiąca po jej otrzymaniu;
2. w razie śmierci pracownika, emeryta, rencisty – byłego pracownika Dyrektor może podjąć decyzję o umorzeniu spłat pożyczki.

20. Spłata rat pożyczki mieszkaniowej pracowników następuje z wynagrodzenia za pracę na podstawie wykazu potrąceń.

**Rozdział 4**

**Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

**§ 11**

**Zasady ogólne**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej .
2. Osoby uprawnione, starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemny wniosek (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli – art. 53 KN) zgodnie z terminami zawartymi w §14 ust.4 pkt 1-5.
3. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochody netto za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr.3 Regulaminu) . **Aby obliczyć roczny dochód netto należy od rocznego przychodu odjąć koszty uzyskania przychodu, zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne , składkę zdrowotną i podzielić przez 12.**

Do dochodu netto wlicza się wszystkie uzyskane dochody osoby uprawnionej i członków rodziny zgodnie z § 5 ust.2 Regulaminu, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,świadczenie wychowawcze 500+, alimenty oraz dochody uzyskane za granicą ( przeliczone na zł ) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione, z tym że:

1. przy dochodach uzyskanych z gospodarstwa rolnego – dochód potwierdzony zostanie poprzez wydanie zaświadczenia z Urzędu Gminy, na terenie której osoby uprawnione zgodnie z § 5 Regulaminu posiadają gospodarstwo rolne
2. przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składane jest oświadczenie (zał.nr 3) z tym, że :
3. przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30(PIT – 36L – podatek liniowy) i art.27 ( PIT – 36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty( tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego),
4. przy działalności opodatkowanej ryczałtowo ( karta podatkowa –PIT 16 oraz ryczałt ewidencjonowany PIT-28 ) przyjmuje się dochód deklarowany przez ubiegającego się o świadczenie, ale nie niższy od deklarowanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne ( tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok, z tym że dla rozpoczynających działalność gospodarczą ( przez pierwsze dwa lata) podstawą wymiaru składek na to ubezpieczenie będzie 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.
5. Gdy po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ( zał. nr 3) zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim(np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu), to zamiast rocznego dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni, podaje się aktualnie osiągany dochód netto przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się lub zwiększenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu już po złożeniu oświadczenia o dochodach, uprawniony składa nowe oświadczenie przeliczając odpowiednio dochody. Gdy oświadczenie o dochodach składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy za które je osiągnął.
6. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
7. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

**§ 12**

**Ustalania sytuacji socjalnej osób uprawnionych**

1. Osoby uprawnione, składają każdorazowo pisemny wniosek (załącznik nr 2 do Regulaminu) o przyznanie świadczenia socjalnego zgodnie z terminami zawartych w § 14 ust.4
2. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu starające się o świadczenie składają w terminie do **31 marca** każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnejwszystkich członków rodzinyzgodnie z§ 5 Regulaminuw oparciu o dochody netto za rok poprzedzający rok składania oświadczenia.
3. Dyrektor rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu na podstawie oświadczenia o sytuacji materialnej w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może żądać do wglądu dokumentów potwierdzających te dane tj. rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych , zaświadczenia o dochodach netto osoby uprawnionej i jego małżonka w przypadku osoby nowozatrudnionej.
4. Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu bez oświadczenia o dochodach netto uzyskanych przez osobę składającą wniosek o świadczenie i dochodach członków rodziny, **będzie równoznaczne z zaliczeniem jej do grupy o najwyższych dochodach (ostatni próg dochodowy).**
5. Wymagane przez Pracodawcę złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej , rodzinnej i materialnej osób wymienionych w § 5 Regulaminu w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r.   
   o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 125 z dnia 22.01.2019 r.).
6. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego,   
   a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 kodeksu karnego.
7. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Dyrektora w błąd albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do świadczenia, o które się ubiega.
8. Przyznawanie świadczeń przez Dyrektora jest protokółowane. Protokół powinien zawierać datę przyznania świadczenia, wyszczególnienie zakwalifikowanych wniosków, rodzaj i wysokość świadczenia.

**§ 13**

1. **Za dochód ze wszystkich źródeł uprawnionego do korzystania z Funduszu i wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących, o których mowa w § 5 ust.2 Regulaminu uważa się:**
2. wynagrodzenie za pracę oraz wszystkie dodatki do wynagrodzenia, w tym zarobek osiągnięty za granicą
3. świadczenie wychowawcze **500+**
4. nagrody, premie
5. alimenty
6. emerytury, renty i zasiłki z ubezpieczenia społecznego ( z wyjątkiem zasiłków pogrzebowych, porodowych)
7. dochody z gospodarstwa rolnego na podstawie zaświadczenia wydanego przez Urząd Gminy , na terenie której osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zgodnie z §5 ust. 1,2,3 posiadają gospodarstwo rolne (równe przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego określony przez Prezesa GUS) - przedstawione do wglądu Dyrektora
8. dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej (na zasadach ogólnych oraz podatek liniowy należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, w sposób zryczałtowany np. w formie karty podatkowej przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne)
9. zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy oraz ośrodek pomocy społecznej
10. wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia, o dzieło
11. dochód z najmu, dzierżawy

**Za średni, roczny dochód netto z roku poprzedzającego rok złożenia oświadczenia rozumie się przychód minus koszty uzyskania przychodu minus zaliczka na podatek dochodowy minus składki na ubezpieczenie społeczne , minus składka na ubezpieczenie zdrowotne podzielony przez 12 dodatkowo nieopodatkowane świadczenia otrzymywane tj. świadczenia wychowawcze 500+, alimenty itp.**

**§ 14**

**Postanowienia uzupełniające i końcowe**

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych   
   ze związkami zawodowymi.
2. Regulamin jest dostępny do wglądu :

- w sekretariacie Dyrektora Zespołu Szkół w Cybince;

- na stronie internetowej Zespołu Szkół w Cybince.

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń z ZFŚS wraz z koniecznymi dokumentami należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince.
2. **Ustala się następujące terminy składania wniosków**:
3. dofinansowanie wypoczynku – **do 31 maja** danego roku dla osób korzystających z wypoczynku w okresie ferii letnich, dla osób korzystających z wypoczynku w innym terminie – na bieżąco;
4. paczka świąteczna dla dziecka - **do 30 listopada** danego roku;
5. pomoc finansowa w okresie wiosennym - **do 31 marca** danego roku;
6. pomoc finansowa w okresie zimowym – **do 30 listopada** danego roku;
7. pozostałe wnioski należy składać na bieżąco.
8. **Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok poprzedzający rok składania oświadczenia,osoba ubiegająca się o świadczenia składado dnia31 marca danego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Osoba, która nie złożyła oświadczenia lub złożyła ją po terminie , nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS, a gdy nie podała w oświadczeniu dochodów swoich i członków rodziny, otrzyma świadczenie z ostatniego progu dochodowego.**
9. Świadczenia z Funduszu przyznawane są wg tabeli dofinansowań (załącznik nr. 1 Regulaminu) na podstawie dochodu netto na osobę w rodzinie stanowiącego odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01 stycznia danego roku kalendarzowego z podziałem na V progów dochodowych.

7. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych będą rozpatrywane w ciągu 30 dni od daty wpływu, z wyłączeniem wniosków na dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”, które będą wypłacone do 31 lipca danego roku.

**§ 15**

Regulamin ZFŚS Zespołu Szkół w Cybince zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektor Zespołu Szkół w Cybince, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

**§ 16**

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) oraz 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym dane dotyczące zdrowia są przetwarzane przez pracodawcę oraz członków zakładowej komisji socjalnej działających w imieniu pracodawcy oraz posiadających wydane przez niego pisemne upoważnienie do przetwarzania danych,  którzy  - poprzez podpisanie oświadczenia o poufności - zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu,

3. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane wyłącznie w formie oświadczenia, przy czym pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

5. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu 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.

6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystaniu z Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu dla którego zostały zebrane.

**§ 17**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Tabela dofinansowania z ZFŚS do różnych rodzajów usług   
wypoczynkowych,

2. Załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS i oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3. Załącznik nr 3 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

4. Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkalne.

5. Załącznik nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.

**§ 18**

Traci moc dotychczasowy regulamin ZFŚS z dnia 28.01.2021 r.

*Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.*

Uzgodniono w dniu:………………………………… r.

…………………………………….. ………………………………………… *(podpis ZNP) (podpis dyrektora)*

Załącznik nr 1  
 do Regulaminu ZFŚS Zespołu Szkół w Cybince

**Tabela dofinansowań z ZFŚS**

**do różnych rodzajów usług wypoczynkowych**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Próg dochodu** | **Dochódnetto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01 stycznia danego roku kalendarzowego** |  | **% wskaźnik dofinansowania z Funduszu do** | | | | | |
| **sanatorium** | **działalności kulturalno – oświatowej** | **wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”** | **wypoczynek dzieci i młodzieży** |  | **pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennym** | **zapomoga socjalna** |
| **I** | do 50% | 35 | 100 | 100 | 35 |  | 100 | 20 |
| **II** | powyżej 50% do 60% | 30 | 95 | 95 | 30 |  | 95 | 15 |
| **III** | powyżej 60% do 90% | 25 | 90 | 90 | 25 |  | 90 | nie przysługuje |
| **IV** | powyżej 90% do 130% | 20 | 85 | 85 | 20 |  | 85 |
| **V** | powyżej 130% | 15 | 80 | 80 | 15 |  | 80 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Próg dochodu** | **Dochód netto na osobęw rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01 stycznia danego roku kalendarzowego** | **% wskaźnik dofinansowaniaz Funduszu do paczek świątecznych dla dzieci** |
| **I** | do 130% | 100 % |
| **II** | powyżej 130% | 90 % |

Uzgodniono w dniu: ………………………………… r.

…………………………………….. ………………………………………… *(podpis ZNP) (podpis dyrektora)*

Załącznik nr 2  
do Regulaminu ZFŚS Zespołu Szkół w Cybince

………………………..……………….….……  
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

…………………………………………………  
(adres zamieszkania)

…………………………………………….…….  
( telefon kontaktowy)

pracownik/emeryt/rencista\*   
 (charakter uprawnienia)

**WNIOSEK   
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w Zespole Szkół w Cybince**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia   
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (właściwe podkreślić):

1. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”
2. dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci młodzieży
3. dofinansowanie pobytu w sanatorium
4. dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej
5. dofinansowanie paczek dla dzieci:

…………………………………….……………………………………………………  
……………………………………………………...……………………………………  
(imię i nazwisko dziecka – data urodzenia)

1. pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym/wiosennym
2. zapomogi socjalnej w związku z …………………………………………………..........  
   …………………………………………………………………………………………  
   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. zapomogi losowej w związku z …..………………………..…………………………  
   ……………………………………………………………….…………………………...………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………….

……………………………………

( data i podpis składającego wniosek )

**DECYZJA PRACODAWCY**

W dniu …………………… przyznaję / nie przyznaję świadczenie dotyczące pkt. …… złożonego wniosku w kwocie ………………………………………………………….…….zł.

***Uzasadnienie w przypadku nieprzyznania świadczenia:***  
...…………………………………………………………………………………………………  
..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.**

Uzgodniono w dniu: ……………………………

……………………………………..  *(podpis ZNP*

Zatwierdzam

...............................................................  
*(podpis Dyrektora)*

Załącznik nr 3

do Regulaminu z ZFŚS Zespołu Szkół w Cybince

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ**

**Oświadczam, że w skład mojej rodziny wchodzą następujące osoby uprawnione zgodnie z § 5 Regulaminu korzystania z ZFŚS :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Data urodzenia** | **Stopień**  **pokrewieństwa** | **Miejsce pracy/nazwa szkoły** |
| 1. |  |  | Wnioskodawca |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Jednocześnie oświadczam, że łączna suma rocznych dochodów netto wszystkich członków mojej rodziny wyniosła……………………………………….zł,co w przeliczeniu na jedną osobę stanowi ………………………………..……..zł.

Proszę o przekazanie przyznanej kwoty na rachunek bankowy nr: **(dotyczy emerytów)**

…………………………………………………………………………………………………..

**Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł.\***

**Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.**

**.........................................................................**

*(data i podpis składającego oświadczenie)*

\* **za dochód ze wszystkich źródeł uważa się :**

wynagrodzenie za pracę oraz wszystkie dodatki do wynagrodzenia, w tym zarobek osiągnięty za granicą(przeliczony na zł), świadczenia wychowawcze **500+,** nagrody, premie, stypendia, emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, alimenty

- **dochody z gospodarstwa rolnego – dochód potwierdzony zostanie poprzez wydanie zaświadczenia z Urzędu Gminy na terenie której osoby uprawnione zgodnie z § 5 Regulaminu posiadają gospodarstwo rolne (przedstawienie do wglądu Dyrektora)**

P**rzy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej** przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:

\* przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT – 36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT -36 zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego),

\* przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT 16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT – 28) przyjmuje się dochód deklarowany przez ubiegającego się o świadczenie, ale nie niższy od deklarowanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne , a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok, z tym, że dla rozpoczynających działalność gospodarczą (przez pierwsze dwa lata) podstawą wymiaru składek na to ubezpieczenie będzie 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.

**Za średni, roczny dochód netto z roku poprzedzającego rok złożenia oświadczenia rozumie się roczny przychód minus koszty uzyskania przychodu minus zaliczka na podatek dochodowy minus składki na ubezpieczenie społeczne , minus składka na ubezpieczenie zdrowotnepodzielony przez 12.**

**Pouczenie :**

**Art.245 Kodeksu postępowania cywilnego**

Dokument prywatny stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenia zawarte w dokumencie.

**Art. 271 Kodeksu Karnego**

§ 1. Funkcjonariusz publiczny lub osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

**Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 RODO wobec członków rodziny, od których dane osobowe pozyskałem/am w celu ubiegania się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

**..........................................................................**

*(data i podpis składającego oświadczenie)*

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Cybince, 69-108 Cybinka ul. Szkolna 15, tel. kontaktowy: 68 391 13 15, adres e-mail: zespolszkol\_cybinka@op.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Administratora wyłącznie w celu:

a) przyznania świadczenia socjalnego,

b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,

c) realizacji celów rachunkowych,

d) realizacji celów podatkowych.

1. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także   
   art. 9 ust. 2 lit b) RODO (*zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej*) w związku z Ustawą z dnia 04 marca   
   1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070.) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy – podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.

Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Pani/Pana dane są usuwane.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
3. podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
4. podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
5. osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

* żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
* jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2,   
  00-193 Warszawa).

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
2. Dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię

# Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS Zespołu Szkół w Cybince

Cybinka, dnia ………………………….

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Nazwisko i imię ………………………………..…………...……..

Adres zamieszkania ………………………………..………………

Seria i nr dowodu osobistego ………………………………..…

Umowa o pracę na czas nieokreślony / określony do …………………

Data spłaty poprzedniej pożyczki …………………………………………

……………………………………………  
 (sprawdził inspektor ds. kadrowo - płacowych)

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkalne z przeznaczeniem na:

…………………………………………………………………………………………………

w wysokości ……………………zł.

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ………….. ratach.

Przyznaną pożyczkę proszę przekazać na rachunek………………………………………….

**Dochód netto mój i osób uprawnionych za miesiąc poprzedzający złożenie wnioskuwynosi ……………….. zł**

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

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

*(podpis wnioskodawcy)*

**DECYZJA PRACODAWCY**

W dniu ………..…… przyznaję/nie przyznaję pożyczkę na cele mieszkalne w kwocie ………………….zł.

Zatwierdzam

........................................................  
 *(podpis Dyrektora)*

Załącznik nr 5  
do Regulaminu ZFŚS Zespołu Szkół w Cybince

**UMOWA**

**nr …………………**

**pożyczki na cele mieszkaniowe**

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

w dniu ……………… pomiędzy Zespołem Szkół w Cybince zwanej dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez ………………………………………………………………………..

a Panem/ą ………………………………………….. ………………………………………….legitymującym/ą się dowodem osobistym nr ……………… zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą; zawarta została umowa o następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest pożyczka mieszkaniowa.

Przyznana decyzją Dyrektora Zespołu Szkół w Cybince dnia ……………………………

- zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości ……………………....

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w …………………………ratach, pierwsza rata   
   w wysokości ………………., powiększona o koszt prowizji bankowej za przelew bankowy, a każda następna w wysokości ……………………
2. Raty płacone będą do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia **………………..**

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczna spłata pożyczki.
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrąceniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje   
   się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty na konto nr **29 8371 1022 5500 4415 2000 0090.**
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto nr **29 8371 1022 5500 4415 2000 0090**.
4. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

**§ 4**

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia ZFŚS dotyczące pożyczki,   
   a w szczególności umorzenia, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu   
   w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

**§ 5**

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonych   
do niniejszej umowy.

**§ 6**

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostał kwota pożyczki.

**§ 7**

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej   
pod rygorem nieważności.

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz powszechnie obowiązujących przepisów.

……………………………………… ……………………………………  
 (podpis pożyczkobiorcy) (podpis pracodawcy)

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie ……………………………………….. o poręczeniu spłaty pożyczki.
2. Oświadczenie ……………………………………….. o poręczeniu spłaty pożyczki.

\*) niepotrzebne skreślić

# Załącznik do Umowy pożyczki na cele mieszkaniowe

Cybinka, dnia ………………………..

|  |
| --- |
| ………………………………………. |
| (imię i nazwisko) |
| ………………………………………. |
| (adres zamieszkania) |
| ………………………………………. |
| (seria i numer dowodu osobistego) |
| ………………………………………. |
| (miejsce pracy) |

**OŚWIADCZENIE**

**o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Ja niżej podpisany zobowiązuję się względem Zespołu Szkół w Cybince jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarnej spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

udzielonej pożyczkobiorcy **……………………** na podstawie umowy

pożyczki nr **……………. z dnia ………………….**  na ……………………..

do wysokości **……………………..**  stanowiącej należność główną plus odsetki,   
jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej   
do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

……………………………………

(podpis poręczyciela)

|  |  |
| --- | --- |
| Potwierdzam spełnienie warunków  zawartych w Regulaminie ZFŚS § 12 pkt 12 | Stwierdzam zgodność danych  oraz autentyczność podpisu poręczyciela |
| …………………………………………..  (data i podpis inspektora ds. kadrowych) | …………………………………………..  (data i podpis osoby przyjmującej poręczenie) |