

DZS.021.17.2019

**ZARZĄDZENIE NR 17/2019
z dnia 17.12.2019 r.**

**Dyrektora Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie
w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie, art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania, w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie, uzgodniony z działającymi w Szkole organizacjami związkowymi, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Z dniem 31 grudnia 2019 r., traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2014 .
2. Wprowadzony niniejszym Zarządzeniem Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będzie obowiązywał od dnia 1 stycznia 2020 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie szkoły.

DYREKTOR
B. Sienko
mgr Barbara Sienko

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Nr 17/2019 z dnia 17.12.2019 r.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im. gen. Franciszka Kleeberga
w Lublinie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r., o zakładowym funduszu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r., o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., 263),
- 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,
- Obwieszczenie prezesa GUS-u w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (opublikowane w Monitorze Polskim),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz.U. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie, zwanej dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

zwanego dalej „Funduszem” oraz tryb przyznawania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie,
 - 2) Pracodawca - dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie,
 - 3) Organizacje Związkowe – Związek Nauczycielstwa Polskiego ZNP Oddział w Lublinie oraz Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NZZS Solidarność, działająca przy Zarządzie Środkowowschodnim Związków Zawodowych Solidarność, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r., o związkach zawodowych.
 - 4) Komisja socjalna- powołana przez dyrektora jako organ pomocniczy, zwana dalej Komisją.
 - 5) Pracownicy- zatrudnieni na umowę o pracę i przez mianowanie pracownicy ZSChiPS.
 - 6) Emeryci, renciści- byli pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni ZSChiPS, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 7) Dochód - wszelkie dochody po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu,
 - 8) Dochód z gospodarstwa rolnego - dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalony na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Główny Urząd Statystyczny w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym.
 - 9) Gospodarstwo domowe - osoby spokrewnione, wspólnie zamieszkujące i razem gospodarujące.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca, podejmując decyzje w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
3. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy, Dyrektor szkoły powołuje Komisję socjalną, która pełni funkcję opiniującą i doradczą do spraw gospodarowania Funduszem. Dyrektor, upoważnia każdego z członków Komisji do

przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji, składanej przez uprawnionych do świadczeń.

4. Komisja Socjalna, zwaną dalej Komisją powoływana jest zarządzeniem Dyrektora.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciele związków zawodowych,
 - 2) przedstawiciel pracowników,
 - 3) inne osoby, wskazane przez dyrektora.
6. Komisja pracuje na podstawie Regulaminu (**załącznik Nr 9** do Regulaminu) i nie ma uprawnień decyzyjnych.
7. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pracy opiniodawczej, składają pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy (**załącznik Nr 2** do Regulaminu Komisji socjalnej).

§ 3

1. Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie w imieniu pracodawcy, gospodaruje – administruje środkami Funduszu na podstawie ustawy z 4 marca 1994 r., o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i w niniejszego Regulaminu, w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Plan rzeczowo- finansowy, o którym mowa w ust.1, opracowuje dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. (**załącznik nr 1** do Regulaminu)
3. Świadczenia socjalne z Funduszu, są przyznawane wyłącznie na wniosek uprawnionych osób i nie mają charakteru świadczenia roszczeniowego.

§ 4

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia, podejmuje dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z działającymi w szkole przedstawicielami organizacji związkowych.
2. Z przeprowadzonych uzgodnień w sprawie przyznania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół, który podpisują dyrektor i członkowie Komisji.

§ 5

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do Funduszu. Świadczenia wypłacane są w różnych wysokościach, w zależności od progu dochodowego. Podstawę do obliczenia

wysokości świadczenia stanowi dochód przypadający na jednego członka rodziny, wykazany przez pracownika w oświadczeniu.

2. Osoba uprawniona, która w oświadczeniu poda nieprawdziwe informacje przyjmowane do ustalenia wysokości świadczenia, o których mowa w ust. 1 lub nie przedstawi oświadczenia o dochodach będzie pozbawiona korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 6

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie o świadczenie z Funduszu, jest obowiązana złożyć u pracownika prowadzącego sprawy socjalne lub u dyrektora szkoły:
 - 1) wniosek o przyznanie świadczenia wypełniony według wzoru załączonego do Regulaminu – **załączniki nr 4, 5, 6, 7** do Regulaminu
 - 2) oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, zawartego we wniosku nr 4, 5, 6.
 - 3) Oświadczenia o wysokości pobieranej emerytury renty lub świadczenia kompensacyjnego nauczycieli. **załącznik nr 4 A** do Regulaminu (dotyczy tylko nauczycieli emerytów lub nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne).

§ 7

Przez **wspólne** prowadzenie **gospodarstwa domowego** rozumie się nie tylko wspólne zamieszkiwanie określonych osób, lecz także związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu, niezarobkowanie i pozostawanie w związku z tym na całkowitym lub częściowym utrzymaniu osoby. Oznacza to, że gospodarstwem domowym jest zespół osób spokrewnionych, mieszkających wspólnie i razem utrzymujących się.

ROZDZIAŁ II ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 8

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:

1. Odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela – podstawa prawna: art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
2. Odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi szkoły w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
3. Odpisu w wysokości 5 % pobieranych przez nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych – podstawa prawna art. 53 ust 2 Karty nauczyciela
4. Odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi - odpis dobrowolny.

§ 9

5. Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) Niewykorzystane środki funduszu z poprzedniego okresu,
- 2) odsetki od środków tego funduszu oraz wpływów z oprocentowania udzielonych pożyczek,
- 3) Dobrowolne wpłaty, darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- 4) Odsetki od środków Funduszu na rachunku bankowym.

§ 10

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo- finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Szkołę na rzecz osób uprawnionych.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organizacją związkową, w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Kwota naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy podlega podziałowi na realizację dwóch celów;
 - świadczeń socjalnych - przeznacza się 80% Funduszu
 - na pomoc mieszkaniową- przeznacza się 15% Funduszu
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 8 i § 9 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz w Szkole.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
8. Podstawą ustalania progów dochodowych do obliczania wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, określone rozporządzeniem Rady Ministrów w danym roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać:
 - 1) pracownicy Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie – od pierwszego do ostatniego dnia zatrudnienia w szkole, niezależnie od wymiaru czasu pracy; zatrudnieni na czas określony i nieokreślony,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych, nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych, urloпах zdrowotnych art. 73 KN oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy ZSChiPS ;

- 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów lub nauczycieli na świadczeniu kompensacyjnym wymienieni w ust. 2,
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach oraz nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów i nauczycieli przebywających na świadczeniu kompensacyjnym, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 do niniejszego paragrafu zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18 oraz młodzież pobierająca naukę w szkołach lub uczelniach do lat 25, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika/ emeryta, rencisty lub otrzymują rentę po zmarłym pracowniku.
 - 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt. 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego.
 - 3) współmałżonkowie prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,

ROZDZIAŁ IV

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 12

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na:
 - 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
 - 2) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie-wczasy pod gruszą,
 - 3) Dofinansowanie wypoczynku dzieci do lat 18,
 - 4) działalność kulturalno-oświatową, w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, organizowaną przez pracodawcę,
 - 4) działalność turystyczną, sportowo-rekreacyjną, organizowaną przez pracodawcę,

- 5) udzielanie osobom uprawnionym, bezzwrotnej zapomogi finansowej o charakterze losowym w związku z przewlekłą chorobą i leczeniem ciężkich schorzeń (zapomogi losowe - sytuacja zdarzenia losowego, jak: klęski żywiołowe, pożar, kradzież, huragan itp. (zapomogi losowe),
- 6) świadczeń socjalnych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zapomogi zwykłe),
- 7) udzielanie osobom uprawnionym, zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),
- 8) organizowanie spotkań integracyjnych dla wszystkich uprawnionych osób z wyłączeniem kryterium socjalnego.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE

§ 13

1. Kryterium przyznawania świadczeń jest dochód na osobę w rodzinie, uwzględniający **łącznie dochody brutto**, wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy (na podstawie PIT), wskazane w oświadczeniu o dochodach.
2. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto, przypadający na jednego członka rodziny, (średni, miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika/ emeryta rencisty, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne. Otrzymałą kwotę ponownie dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika/ emeryta, rencisty.
3. Uprawniony do korzystania z Funduszu, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku może złożyć oświadczenie w każdym czasie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.
4. Emeryt, rencista – (który skorzystał z uprawnień emerytalno-rentowy jako nauczyciel) jest zobowiązany przedstawić do wglądu PIT- 40 (ZUS) za rok ubiegły do 31 maja i wypełnić oświadczenie o wysokości pobieranej emerytury, renty w celu naliczenia odpisu dla emerytów i rencistów. W przypadku nie dostarczenia PIT- 40, odpis nie zostanie naliczony, co jednocześnie uznaje się za rezygnację korzystania z ZFŚS.

5. Dochód w szczególności obejmuje:

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, ojcowski opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne),
- 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
- 3) dochód z gospodarstwa rolnego,
- 4) dochód z działalności gospodarczej,
- 5) dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej umowy o dzieło lub umowy zlecenia,
- 6) alimenty, w tym że alimenty otrzymane powiększają dochód a płacone go obniżają,
- 7) inne dochody opodatkowane.

6. Dopłaty do różnych form usług i świadczeń określa tabela, aktualizowana raz w roku w odniesieniu do wysokości minimalnego wynagrodzenia (**załącznik nr 2a** do Regulaminu)

§ 14

1. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu jest zobowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
2. Wniosek powinien zawierać informację o rodzaju wnioskowanego świadczenia oraz o wysokości dochodu w rodzinie potwierdzonej oświadczeniem o dochodach (oświadczenie o dochodach składane jest raz w roku), osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok lub zaświadczeniem o bieżących dochodach miesięcznych (w przypadku dochodów utraconych).
3. W przypadku nie przedstawienia dochodów, wnioskodawca nie otrzyma świadczenia z ZFŚS.
4. Kwota bazowa dofinansowania dla grup wg kryterium dochodowego, ustalana jest przez dyrektora w każdym roku kalendarzowym, w porozumieniu ze związkami zawodowymi (ze szczególnym uwzględnieniem zatrudnienia i posiadanych środków pochodzących z odpisu na Fundusz). Wymagana jest forma pisemna, z podaniem do wiadomości dla uprawnionych.
5. Osoba uprawniona, składając wniosek o świadczenie z Funduszu, jednocześnie wyraża zgodę na wgląd do danych zawartych we wniosku i dołączonej dokumentacji osobom powołanym przez dyrektora do Komisji socjalnej, która opiniuje wnioski.

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE

§ 15

ZASADY DOFINANSOWANIA FORM WYPOCZYNKU

1. Środki funduszu przeznaczone są na świadczenia urlopowe na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela na poniższych zasadach:
 - 1) świadczenie o którym mowa w ust. 1, wypłaca się nauczycielom do końca sierpnia;
 - 2) wysokość świadczenia odpowiada kwocie odpisu podstawowego, o którym mowa w art.5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) świadczenie ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
 - 4) wypłata świadczenia urlopowego ma charakter **obligatoryjny**.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dla uprawnionych i ich dzieci, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” trwającego nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Warunek o korzystaniu z urlopu nie dotyczy emerytów i rencistów oraz nauczycieli, będących na świadczeniu kompensacyjnym jak również urlopach innych niż wypoczynkowy.
3. Wysokość dopłat z Funduszu do wypoczynku uprawnionego z uwzględnieniem dopłaty dla dzieci do lat 18 określa tabela (**załącznik nr 2a** do Regulaminu).
4. Wniosek (wraz z oświadczeniem o osiągniętych dochodach) o dofinansowanie do wypoczynku z Funduszu uprawniony składa w sekretariacie szkoły (**załącznik nr 4** do Regulaminu).
5. Pracownicy będący rodzicami, korzystają ze świadczenia dla dzieci do lat 18, tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
6. Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie tzw. „Wczasów pod gruszą” przysługuje uprawnionemu jeden raz w roku kalendarzowym.
7. Termin składania wniosków o przyznanie świadczeń z tytułu wypoczynku **upływa 31 maja każdego roku**.

§ 16

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana z Funduszu obejmuje:
 - 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych lub imprez integracyjnych,
 - 2) dofinansowanie zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, filharmonii, galerii sztuki, muzeów i innych obiektów zabytkowych, występów estradowych, koncertów muzycznych.(dotyczy wyłącznie zakupu biletów zakupionych przez pracodawcę)
2. Finansowanie imprez masowych, o których mowa ust. 1 pkt 1, odbywa się w całości ze środków Funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezach masowych nie ponoszą dodatkowych opłat z tym związanych. Powiadomienie o imprezie odbywa się w zwyczajowo przyjętej formie w Szkole tj. na stronie www, z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym. Osoby uprawnione do tego rodzaju świadczeń, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Wysokość dofinansowania z Funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 w roku kalendarzowym, nie może przekroczyć 5% środków Funduszu określonej w planie rzeczowo-finansowym, który stanowi **załącznik nr1** do Regulaminu.

§ 17

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ, SPORTOWO -REKREACYJNEJ

1. Działalność turystyczna, sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków z Funduszu obejmuje finansowanie ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej.
2. Masowa impreza turystyczna, sportowo-rekreacyjna, o której mowa w ust 1. jest imprezą integracyjną dla osób uprawnionych z Funduszu.
3. Finansowanie imprez masowych, o których mowa ust. 1, odbywa się w całości ze środków Funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezach masowych nie ponoszą dodatkowych opłat z tym związanych. Powiadomienie o imprezie odbywa się w zwyczajowo przyjętej formie w Szkole z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym. Osoby uprawnione do tego rodzaju świadczeń, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

4. Wysokość dofinansowania z Funduszu, o których mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 5 % środków Funduszu w roku kalendarzowym, określonej w planie rzeczowo-finansowym, **załącznik nr1** do Regulaminu.

§ 18

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielenie pomocy materialnej dla osób uprawnionych w formie finansowej.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek o dofinansowanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1, **załączniki: nr 5, nr 6** do Regulaminu.
3. Wysokość pomocy materialnej dla osób uprawnionych stanowi **załącznik nr 2a** do Regulaminu.
4. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych w formie zapomogi zwykłej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku.
5. Uprawniony, składając wniosek o zapomogę w związku z trudną sytuacją materialną dołącza dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację. (rachunki, faktury za media, opał, czynsz, itp.)
6. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną losową, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych takich jak: klęski żywiołowe (powódź, zalanie mieszkania/domu, pożar, huragan), kradzież, długotrwała choroba lub śmierć osoby uprawnionej.
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 6, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie, w związku z którym pomoc ma być przyznana (np. protokoły policyjne, zaświadczenia-protokoły straży pożarnej, zaświadczenia, akt zgonu, dokumenty potwierdzające poniesione koszty, zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie lub konieczności kosztownej terapii, rehabilitacji wraz z rachunkami, dokumentującymi poniesione z tego tytułu koszty).
8. Wysokość zapomogi losowej w roku kalendarzowym określa tabela (**załącznik nr 2 a** do Regulaminu)

ROZDZIAŁ VII
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE
MIESZKANIOWE

§ 19

1. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego. Warunkiem przyznania tej formy pomocy jest dostarczenie do wglądu decyzji i pozwolenia na budowę.
- 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym. Na tę okoliczność należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,
- 3) wykup zajmowanego mieszkania. Na tę okoliczność należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,
- 4) remont domu lub mieszkania,
- 5) adaptację pomieszczeń mieszkalnych na lokal mieszkalny,

2. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane w wysokości maksymalnej do 10000,00 zł, a okres spłaty nie może przekroczyć 24 miesiące. Wydatki na pożyczki ogółem w roku kalendarzowym nie mogą przekroczyć 15% środków Funduszu.

3. Zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe mogą otrzymać uprawnieni do korzystania z Funduszu.

§ 20

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi wniosek oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą (**załączniki nr 7 i 8** do Regulaminu)
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest jej poręczanie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami szkoły, zatrudnionymi na czas nieokreślony, których nieobciążony dochód wynosi, co najmniej **120% minimalnego wynagrodzenia** za pracę obowiązującego w dniu sporządzania umowy.
3. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości **2 %** przypadającej kwoty pożyczki.
4. Pożyczka mieszkaniowa wykorzystana na inny cel podlega natychmiastowemu zwrotowi na konto Funduszu.
5. Spłaty udzielanych pożyczek rozpoczyna się nie później, niż po upływie 1 miesiąca od daty jej udzielenia.

6. Emeryci i renciści spłacają zaciągnięte pożyczki przelewem na rachunek Funduszu, wskazany w umowie .
7. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe, można złożyć po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.
8. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

§ 21

1. Osoby nie spłacające pożyczki w określonym terminie, przy braku możliwości wyegzekwowania jej od poręczycieli będą kierowane na drogę postępowania sądowego.
2. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
3. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sytuacji, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W takiej sytuacji na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową ustala aneksem do umowy, inną formę spłaty i zabezpieczenia spłaty pożyczki.
4. Pracodawca może umorzyć w całości pożyczkę w przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek rodziny zmarłego.

ROZDZIAŁ VIII

PRIORYTETY W PRYZNAWANIU ŚWIADCZEŃ

§ 22

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje:
 - 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie, tj. nie przekraczających w danym miesiącu 50% minimalnego wynagrodzenia,
 - 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 3) osobom utrzymującym dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,
 - 4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 5) osobom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne (np. I, II grupa inwalidzka, całkowita niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji).

ROZDZIAŁ IX

KLAUZULA INFORMACYJNA-OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 23

1. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu lub osoby upoważnionej przez uprawnionego.

2. Powyższe dokumenty z zachowaniem zasad ochrony danych, przedkłada się do sekretariatu szkoły.

3. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS:

W związku z treścią 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), zwanego dalej RODO, Dyrektor informuje, że Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie Al. Racławickie 7.

4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.

5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art.8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art.6 ust.1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

6. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

8. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 –17 RODO, ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowanie z Funduszu odnoszą się bez wyjątku do ogółu osób uprawnionych.
2. Podpisane przez dyrektora wnioski o wypłatę świadczenia, kieruje się do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Lublinie w celu realizacji wypłaty.
3. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu (strona www szkoły).
4. Ponadto Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.
5. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
6. Regulamin podlega uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych i międzyzakładowych organizacji związkowych.
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
8. Traci moc prawną Regulamin ZFŚS z dnia 10.04.2014 r.
9. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 25

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1 Plan finansowo-rzeczowy,

Załącznik nr 2 Progi dochodowe,

Załącznik nr 2a Kryteria przyznawania świadczeń,

Załącznik nr 3 Zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych,

Załącznik nr 4 Wniosek o dofinansowanie wypoczynku+ oświadczenie o dochodach,

Załącznik nr 4a oświadczenie o wysokości emerytur/rent, świadczenia kompensacyjnego (nauczyciele),

Załącznik nr 4b Zbiorcza lista emerytur i rent (nauczyciele),

Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie zapomogi zwykłej,

Załącznik nr 6 Wniosek o przyznanie zapomogi losowej,

Załącznik nr 7 Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,

Załącznik nr 8 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe,

Załącznik nr 9 Regulamin Komisji Socjalnej,

Załącznik nr 9/1 protokół z posiedzenia Komisji socjalnej.

Lublin, dnia 14.12.2019r

DYREKTOR
B. Sieńko
mgr Barbara Sieńko

.....
podpis dyrektora

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
W uzgodnieniu: ul. Ogńska Nr 51
Zespół Szkół Chemicznych
i Przemysłu Spożywczego
20-059 Lublin, Al. Racławickie 7
tel. 081 442-19-20

.....
/pieczęć i podpis ZNP/

Lublin....., dnia 14.12 2019 r.

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA

NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania Nr 2 w Lublinie
20-109 Lublin, ul. Królewska 3/19
tel. 81 532 08 11 wew. 40
NIP 946-264-83-32

PRZEWODNICZĄCA
Organizacji Międzyzakładowej
NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania Nr 2 w Lublinie
Iwona Kraglicka

.....
/pieczęć i podpis NSZZ „Solidarność”/

Lublin.....dnia 14.12 2019 r.

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

na rok

(z możliwością zmiany w zależności od potrzeb w danym roku kalendarzowym)

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS NAROK**I. DOCHODY**

Lp.	Źródło dochodów	Kwota w zł
1.	Bilans Otwarcia na dzień 01.01..... r.	
2.	Odpis podstawowy i zwiększenia na rok	
3.	Planowana należność z tytułu spłaconych pożyczek	
Razem		

II. WYDATKI

Lp.	Przeznaczenie	Kwota	%
1	Świadczenie urlopowe pracowników pedagogicznych art. 53 KN		
2	Wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin		
3	Działalność kulturalno- oświatowa organizowana przez pracodawcę		
4	Działalność turystyczna, sportowo-rekreacyjna organizowana przez pracodawcę		
5	zapomogi (zwykłe i losowe)		
6	Pożyczki mieszkaniowe		
7.	Rezerwa		
8.	Razem		

Progi dochodowe na rok

Grupa	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie/gospodarstwie domowym
I próg	Do wysokości wynagrodzenie minimalnego w danym roku kalendarzowym
II próg	W przedziale: od minimalnego wynagrodzenia +1 do minimalnego wynagrodzenia+ 20% minimalnego wynagrodzenia
III próg	Powyżej II progu

* załącznik określający progi dochodowe, zmienia się wraz ze zmianą wynagrodzenia minimalnego na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnej stawki godzinowej.

KRYTERIA PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

GRUPA	Dofinansowanie Wypoczynku Pracowników/ byłych Pracowników	Dofinansowanie Wypoczynku Dzieci i Młodzieży do lat 18 (zorganizowanego we własnym zakresie)	Dofinansowanie w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-turystycznej	POMOC SOCJALNA	
				Zapomoga zwykła	Zapomoga losowa
I	100% ¹⁾	300,00 zł	Do 50%	300,00 – 500,00 zł	do 1500,00 zł
II	70% ¹⁾	200,00 zł	Do 40%	250,00 – 450,00 zł	do 1400,00 zł
III	50% ¹⁾	150,00 zł	Do 30%	200,00 – 400,00 zł	do 1300,00 zł

¹⁾ wartości ustalonej przez Komisję kwoty, przeznaczonej osobom uprawnionym na świadczenia socjalne

Uwaga! W przypadku dużego zainteresowania określonym rodzajem świadczenia, maksymalne wskaźniki i dopłaty określone powyżej mogą ulec zmniejszeniu.

ZASADY PRYZNAWANIA POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH
w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe	Maksymalna ilość rat miesięcznych
1.	Zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania, budowa domu jednorodzinnego, wykup zajmowanego mieszkania, uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej, spłata kredytu za zakup mieszkania czy domu	10 000,00	24 raty
2.	adaptacja pomieszczeń nie Remont domu jednorodzinnego, remont mieszkania, mieszkalnych na lokal mieszkalny	7000,00	24 raty

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pracownik pedagogiczny/niepedagogiczny/emeryt, rencista)

PESEL.....

Dyrektor ZSChiPS w Lublinie

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS

Proszę o dofinansowanie **wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasów pod gruszą”**. Prośba o dofinansowanie, o którym mowa wyżej, dotyczy następujących członków mojej rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RODZINY	DATA URODZENIA – (dotyczy dzieci)	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	NAZWA SZKOŁY/UCZELNI, DO KTÓREJ UCZĘSZCZA DZIECKO*
1.				
2.				
3.				
4.				

Oświadczenie o dochodach

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto** na członka mojej rodziny za rok(poprzedni)r.
mieści się w grupie: (**zakreślić właściwy próg dochodu**)

1. Do wysokości minimalnego wynagrodzenia w roku,
2. W przedziale: minimalne wynagrodzenie + 1 – minimalne wynagrodzenie+20% minimalnego wynagrodzenia w roku kalendarzowym.....,
3. Powyżej dochodu z II progu

W przypadku zmian, mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia o dochodach.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* dotyczy dzieci, będących na utrzymaniu

**(dochód brutto= przychód -koszty uzyskania przychodu – składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracownika)

Termin złożenia wniosku: 31 maja

Decyzja o przyznaniu świadczenia – wypełnia pracodawca

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

.....
Podpis dyrektora

.....
.....
(imię i nazwisko emeryta-nauczyciela ZSChiPS) (miejscowość, data)

.....
(nr telefonu)

PESEL.....

Oświadczenie o wysokości pobieranej emerytury -renty

Niniejszym oświadczam, że pobieram emeryturę/ rentę w wysokości:

Za rok.....;

Brutto.....(PIT 40A)

.....
czytelny podpis emeryta/rencisty)

Art. 53 ust.2 ustawy z 26 stycznia 1982 r.-Karta Nauczyciela

.....
Osoba przyjmująca oświadczenie

Zbiorcza lista pobieranych emerytur/rent byłych nauczycieli
Do naliczenia odpisu na ZFŚS na rok.....

LP	Nazwisko i imię emeryta/rencisty	Roczna kwota dochodu	Data wplynięcia oświadczenia	Uwagi

.....

Data wpływu:

pieczęć jednostki organizacyjnej

Wniosek o przyznanie

**pomocy socjalnej/zapomogi zwykłej/ w związku z trudną sytuacją materialną, życiową,
rodzinną**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2. Miejsce pracy:

.....

5. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód, minus koszty uzyskania
przychodu, minus składki na ubezpieczenie społeczne, płacone przez pracownika) na 1 członka

mojej rodziny za rok:..... wyniósł:.....

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

1/ Do wysokości minimalnego wynagrodzenia w roku,

2/ **w przedziale:** minimalne wynagrodzenie + 1 – minimalne wynagrodzenie+20% minimalnego
wynagrodzenia w roku kalendarzowym.....,

3/ powyżej kwoty z II progu.

Opis sytuacji życiowej, rodzinnej wnioskodawcy:

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

Do wniosku załączam:

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

(dokumenty potwierdzające miesięczne wydatki- media, czynsz, zakup opału itp.)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,

Wnoszę o wypłatę świadczenia na rachunek bankowy:

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaje się pomoc socjalną * w wysokościzł.

Odmawia się *przyznania pomocy socjalnej.

Przedstawiciele związków zawodowych
dyrektora

.....

.....

.....

podpis

*/niepotrzebne skreślić

.....

Data wpływu:

pieczęć jednostki organizacyjnej

**Wniosek o przyznanie
Pomocy socjalnej (zapomogi losowej)**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2. Miejsce pracy:

.....

5. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód, minus koszty uzyskania przychodu, minus składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracownika) na członka

mojej rodziny za rok:..... wyniósł:.....

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

1/ Do wysokości minimalnego wynagrodzenia w roku,

2/ **w przedziale:** minimalne wynagrodzenie + 1 – minimalne wynagrodzenie+20% minimalnego wynagrodzenia w roku kalendarzowym.....,

3/ powyżej kwoty z II progu.

Opis sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej wnioskodawcy:

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

.....
.....

Do wniosku załączam:

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

(W przypadku zapomogi związanej z przewlekłą chorobą: zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, faktury za leki dotyczące chorób przewlekłych lub potwierdzające korzystanie z płatnych świadczeń zdrowotnych, dotyczących chorób przewlekłych)

(W przypadku zdarzenie losowego; poświadczenie zdarzenia przez organ biorący udział w zdarzeniu- straż pożarna, policja inne)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,

Wnoszę o wypłatę świadczenia na rachunek bankowy:

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaje się pomoc socjalną * w wysokościzł.

Odmawia się *przyznania pomocy socjalnej.

Przedstawiciele związków zawodowych

.....

.....

podpis dyrektora

.....

*/niepotrzebne skreślić

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość, data)

.....

(pracownik – stanowisko / emeryt)

Dyrektor ZSChiPS w Lublinie

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Zakreślić właściwe

1. Budowę domu mieszkalnego lub zakupu lokalu mieszkalnego,
2. Remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego,
3. Adaptację pomieszczeń mieszkalnych na cele mieszkaniowe,

w wysokości (słownie :.....)

Oświadczam, że:

dotychczas korzystałam/em, nie korzystałam/em z pożyczki na cele mieszkaniowe*
spłaciłam/em poprzednio uzyskaną pożyczkę.

Do wniosku załączam zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚS:

1.....

2.....

Wnoszę o wypłatę świadczenia na rachunek bankowy

.....

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wypełnia pracodawca

Przyznaje się zwrotną pożyczkę mieszkaniową po podpisaniu umowy z pożyczkobiorcą w wysokości

.....zł

.....

Przedstawiciele związków zawodowych

.....

dyrektor szkoły

**UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu pomiędzy Zespołem Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie
zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Dyrektor
....., a
Panią/Panem..... zwanym dalej „pożyczkobiorcą”
zamieszkałym w.....,
Pesel.....

została zawarta umowa o następującej treści :

§ 1

Na podstawie uzgodnień ze związkami zawodowymi oraz w trybie i na zasadach określonych w Ustawie z dnia 04.03.1994 r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznaje

Pani/Panu ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości złotych (słownie:.....) z przeznaczeniem na, oprocentowaną w wysokości 2% przypadającej kwoty.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres, w ratach po.....zł: , poczynając od dnia.....

§ 3

Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść obowiązującego Regulaminu , o którym jest mowa w § 1 umowy.

§ 4

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych pożyczka może być rozłożona na raty w niższej wysokości.

§ 5

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę dokonującego wypłat uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty.....

W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie - z innych dochodów wnoszonych na rachunek pracodawcy.

Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą wpłaca co miesiąc raty pożyczki wraz z odsetkami na konto

§ 6

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może zostać spłacana przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu stosunku pracy, przy czym dyrektor ZSChiPS w Lublinie ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą (pisemnie) sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki. W wypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez 2 miesiące zadłużenie spłacają poręczyciele w równych częściach.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie stosowne przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze stron oraz dla Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Lublinie.

Na poręczycieli proponuję /wpisać czytelnie/:

1. Panią/Pana.....

Pesel.....

adres zamieszkania.....

2. Panią/Pana

Pesel

adres zamieszkania

W razie nieuregulowania w terminie przewidzianym w niniejszej umowie przez pożyczkobiorcę spłaty zaciągniętej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1 /podpis pożyczkobiorcy/

2.

Stwierdzam
własnoręczność podpisu poręczycieli
/pieczęć i podpis Dyrektora/

.....

Regulamin Komisji Socjalnej

Postanowienia ogólne

§1

1. Na podstawie Regulaminu ZFŚS tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Pracą Komisji kieruje dyrektor, jako przewodniczący w oparciu o ustalenia Regulaminu ZFŚS.

§2

1. Obrady Komisji odbywają się w przypadku:
 - zaopiniowania złożonych wniosków o świadczenia socjalne, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty złożenia wniosku,
 - przedstawienia Dyrektorowi propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu,
2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano wniosek o przyznanie lub nie przyznanie, świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia. Wzór protokołu z posiedzenia, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Socjalnej.
3. W przypadku wydania negatywnej opinii, należy wniosek uzupełnić uzasadnieniem.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

Zasady pracy Komisji

§ 3

Do zadań członków Komisji należy:

1. Opracowanie projektu wykorzystania środków Funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników,
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków,
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
5. Przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia ustalenia i wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS

1. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
2. Wniosek jest sprawdzany pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz jego kompletność wraz z dowodami, jeżeli są załączone do wniosku.
3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej powinny być potwierdzone dowodami wystąpienia sytuacji losowej.
4. Zaopiniowane wnioski wraz z protokołem obrad, przedkładane są Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia, decyzja jest ostateczna.
6. Zatwierdzone wnioski niezwłocznie przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw socjalnych.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są według zasad określonych w Regulaminie ZFŚS §19- 21.

2. Komisja rozważa możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych, okres spłaty, który nie powinien przekraczać terminu umowy o pracę, w przypadku umów terminowych.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
4. Komisja Socjalna pracuje w oparciu o przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy Regulaminu ZFŚS.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Dyrektor upoważnia na piśmie członków Komisji do wglądu dokumentacji i jednocześnie zobowiązuje do przestrzegania tajemnicy służbowej, (**załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji**)
2. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, i gospodarności.

Lublin, dnia r.

.....

Zatwierdzam

Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej

w dniu

Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek / wnioski* o przyznanie zapomóg z ZFŚS

.....

Biorąc pod uwagę następujące warunki:

- zgodność z Regulaminem ZFŚS,
- uzasadnienie, pozwalające na wiarygodną ocenę sytuacji życiowej i rodzinnej, wnioskodawcy,
- zaświadczenie o dochodach

Komisja zaopiniowała

1) rozpatrzyć pozytywnie wniosek:

lp.	Imię i nazwisko wnioskodawcy	wysokość przyznanej pomocy socjalnej	Określenie zapomogi zwykła/losowa

2) oddalić wniosek

lp.	Imię i nazwisko wnioskodawcy	powód oddalenia wniosku

Ogólna kwota świadczeń przyznanych na posiedzeniu:

Czytelne podpisy członków Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis Dyrektora

*zakreślić właściwe

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) –dalej RODO (, niniejszym

UPOWAŻNIAM panią/pana–członka Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych zawartych w następujących zbiorach: Ewidencja osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie i dokumentacja , w tym oświadczenia na potrzeby ZFŚS. Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie: imiona i nazwiska numeru Pesel osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, adresy zamieszkania, wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, dokumentacji potwierdzającej zasadność ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania o przyznanie określonej formy pomocy z ZFŚS (np. zapomoga, sfinansowanie lub dofinansowanie świadczenia przyznanego z ZFŚS)).

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Okres ważności upoważnienia:

Upoważnienie jest ważne od dniaroku na czas członkostwa w Komisji Socjalnej.

.....(podpis dyrektora)

Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczania w tajemnicy.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:.....

(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)