

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

obowiązujący w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym
im. Janusza Korczaka w Łukowie

TEKST UJEDNOLICONY

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym w Łukowie został ustalony na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 730) oraz Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) uzgodniony z funkcjonującymi w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym związkami zawodowymi.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z tego funduszu oraz zasady przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) SP - MSZ - Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie;
 - 2) Regulamin - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie;
 - 3) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie;

- 4) ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie;
 - 5) Działalność socjalna - usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
 - 6) Komisja socjalna - organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora SP - MSZ w Łukowie.
4. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości w sekretariacie i bibliotece szkoły.

§ 2.

1. Komisja socjalna powoływana jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie.
2. Dyrektor określa skład osobowy Komisji, jej szczegółowe zadania oraz powołuje przewodniczącego.
3. W skład Komisji socjalnej wchodzi:
 - 1) pracownik pedagogiczny;
 - 2) pracownik niepedagogiczny obsługi;
 - 3) pracownik niepedagogiczny administracji;
 - 4) przedstawiciel emerytów i rencistów;
 - 5) przedstawiciel związków zawodowych (desygnowany przez struktury statutowe działających w szkole organizacji związkowych).
4. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniującym - doradczym.
5. Zdanie decydujące przy podejmowaniu decyzji przez Komisję ma uprawniony przedstawiciel związku zawodowego.
6. Skład Komisji socjalnej może ulegać zmianie w trakcie trwania kadencji. Kadencja Zespołu trwa 4 lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego.
7. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie.

§ 3.

1. Zatwierdzanie wszelkich decyzji Komisji odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
2. Wyniki głosowania są ostateczne. W przypadku, gdy wynik głosowania nie pozwala na określenie większości, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji Komisji, jeśli decyzje te są sprzeczne z przepisami prawa.
4. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
5. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji uprawniony jest Dyrektor.

§ 4.

1. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, podejmuje Dyrektor Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego w uzgodnieniu z pełnomocnikiem związku zawodowego, Komisją socjalną oraz głównym księgowym.
 - 1) Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez Dyrektora oraz związku zawodowe i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności (plan rzeczowo - finansowy - **Załącznik Nr 1**) na rok następny, a także zaktualizowaną tabelę dopłat, o której mowa w § 5.
 - 2) Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją socjalną i pełnomocnikiem związku zawodowego, w zależności od planowanej na dany rok wysokości Funduszu oraz bieżących potrzeb, określa kwotę bazową służącą do ustalenia podstawy naliczania świadczeń z Funduszu.
2. Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie podziału środków z Funduszu, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi SP - MSZ stosowną informację wraz z propozycjami zmian.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 Dyrektor uzgadnia ze związkami zawodowymi.

§ 5.

1. Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa **tabela dopłat**, stanowiąca **Załącznik Nr 3** do Regulaminu ZFŚS.
2. Tabela, o której mowa w ust. 1, podlega corocznej aktualizacji, stosownie do możliwości finansowych Funduszu.

§ 6.

Dział księgowości prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń.

§ 7.

Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

II. Zasady tworzenia ZFŚS

§ 8.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie.
2. Odpis na ZFŚS wynosi:
 - 1) 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) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela;
- 2) 5% pobieranych emerytur i rent nauczycieli będących emerytami i rencistami;
 - 3) 5% pobieranych świadczeń kompensacyjnych nauczycieli;
 - 4) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą), naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby pracowników niebędących nauczycielami, w tym dla pracowników wykonujących obowiązki nauczyciela, zatrudnionych na podstawie Kodeksu pracy;
 - 5) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 4, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną przez Szkołę Policealną - Medyczne Studium Zawodowe;
 - 6) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 3) odsetki od środków Funduszu.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu i ich oświadczenia

§ 9.

1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, rodzicielskich, macierzyńskich, ojcowskich i świadczeniach rehabilitacyjnych;
 - 3) emeryci i renciści, którzy prawo do emerytury lub renty nabyli w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym w Łukowie;
 - 4) nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne;
 - 5) członkowie rodzin pracowników zgodnie z ust. 2 § 9.
2. Członkami rodzin objętymi świadczeniami z Funduszu socjalnego są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej są dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat. Wymagane jest potwierdzenie stosownym dokumentem, a w przypadku pobierania nauki w systemie wieczorowym lub zaocznym, dodatkowo zaświadczenie z Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego bez prawa do zasiłku;
 - 2) dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;
 - 3) dzieci po zmarłych pracownikach, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu i pobierają rentę rodzinną z tego tytułu.

§ 10.

1. Pracownik zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń pochodzących z funduszu, zobowiązany jest w terminie **do 30 kwietnia** każdego roku przedłożyć pracodawcy oświadczenie o wysokości dochodów brutto na jednego członka rodziny za rok poprzedni (**Załącznik Nr 2**).
2. W przypadku pogorszenia lub polepszenia się sytuacji materialnej w momencie składania wniosku o świadczenie, w stosunku do wcześniej złożonego oświadczenia o dochodach, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokument potwierdzający utratę lub zwiększenie dochodu.
3. Pracownik, z którym pracodawca w danym roku nawiązał stosunek pracy, zamierzający w tym samym roku skorzystać ze świadczeń pochodzących z Funduszu zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w terminie **do 30 dni od nawiązania stosunku pracy**.
4. **Pracownik, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust.1 i 2 lub złożył je po terminie, traci prawo do świadczeń w danym roku kalendarzowym, za wyjątkiem świadczeń, o których mowa w § 19 ust. 3.**
5. Jeśli osoba uprawniona nie złoży informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS, może korzystać ze świadczeń z ZFŚS bez dofinansowania.
6. Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę, uzyskany w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie.
7. Dyrektor wraz z pełnomocnikiem związku zawodowego ma prawo weryfikować losowo wybrane oświadczenia lub oświadczenia budzące wątpliwości, co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte (m.in. zeznania rocznego PIT, odcinka emerytury, zaświadczenia o dochodach współmałżonka, zaświadczenia o uczęszczaniu dzieci do szkoły itp.). Odmowa złożenia wyjaśnień i dokumentów stanowi podstawę odmowy przyznania świadczeń z Funduszu.
8. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z ZFŚS, przedłożenie niewiarygodnego dokumentu, nie spłacanie zaciągniętych zobowiązań, może być traktowane jako naruszenie prawa karnego (przestępstwo oszustwa z art. 286 Kodeksu Karnego).
9. Definicje niezbędne do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) Dochód brutto - to przychód ze wszystkich źródeł uwzględniony w rocznym PIT-cie oraz inny, nie wykazany w zeznaniu podatkowym, a stanowiący realny dochód np. dochód uzyskiwany z ryczałtowej działalności gospodarczej, alimenty, wynajem powierzchni i lokali, 500 plus, dochód z gospodarstw rolnych, po potrąceniu kosztów uzyskania przychodu, uzyskany przez pracownika i osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składane jest oświadczenie;
 - 2) Wspólne gospodarstwo domowe tworzą małżonkowie, dzieci, związki nieformalne - członkowie rodziny wnioskodawcy, zamieszkujący razem z wnioskodawcą w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujący się i mający wspólny budżet domowy;
 - 3) Dochód miesięczny na jednego członka rodziny - jest to suma rocznych przychodów po potrąceniu kosztów uzyskania przychodu każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.

10. Zachowując prawo osoby do nieujawniania danych wrażliwych, składając oświadczenie dopuszcza się zadeklarowanie najwyższej grupy zaszeregowania dopłat, bez podawania źródeł i wielkości dochodów.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11.

1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że Dyrektor nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym.
4. Warunkiem skorzystania ze świadczenia ze środków Funduszu jest złożenie **pisemnego wniosku**.
5. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
6. Rencista lub emeryt zatrudniony w SP – MSZ pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac otrzyma świadczenia tylko jako pracownik.
7. Jeżeli wnioskodawca nie posiadał lub utracił status osoby uprawnionej przed dniem lub w dniu faktycznej realizacji świadczenia socjalnego, wówczas nie przysługuje mu prawo do świadczenia, nawet jeżeli był osobą uprawnioną w momencie złożenia wniosku.
8. Dla uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że wnioskodawca musi być osobą uprawnioną do świadczenia w dniu jego faktycznej realizacji, w przeciwnym razie nie przysługuje mu prawo do świadczenia. Fakt, że wnioskodawca poniósł już koszty (np. opłacenie wycieczki itp.), licząc na realizację świadczenia, nie uprawnia go do uzyskania świadczenia socjalnego.
9. Wymagane przez Dyrektora informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostają w zgodzie z 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.
10. Dostęp członków Komisji socjalnej do danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu warunkujący przyznanie świadczeń, wymaga zgody wszystkich uprawnionych, wyrażonej we wniosku o przyznanie świadczenia.
11. W przypadku braku takiej zgody, świadczenie przyznaje pracodawca w uzgodnieniu wyłącznie z przedstawicielem związków zawodowych.
12. Świadczenia socjalne ze środków ZFŚS Dyrektorowi Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego przyznaje Przewodniczący Komisji socjalnej, po zasięgnięciu opinii pozostałych członków komisji.
13. Osoby korzystające z ZFŚS udostępniają swoje dane osobowe w celu przyznania świadczeń z Funduszu i ustalenia ich wysokości.

14. Udostępnianie danych osobowych dla potrzeb ZFŚS następuje w formie oświadczenia (Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS w SP-MSZ Łuków).
15. W razie wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, Dyrektor szkoły może żądać udokumentowania danych osobowych jedynie 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 korzystającej z ZFŚS.
16. Dane, o których mowa w ust. 13 są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczeń i ustalenia ich wysokości, a także dochodzenia praw lub roszczeń.
17. W celu ustalenia niezbędności dalszego przechowywania danych osobowych, Dyrektor szkoły dokonuje przeglądu danych osobowych i decyduje o usunięciu danych, których dalsze przechowywanie jest zbędne. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
18. Do przetwarzania danych osobowych, w tym danych wrażliwych dotyczących stanu zdrowia, uprawnieni są wyłącznie członkowie Komisji socjalnej, którym Dyrektor szkoły udzielił pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych w ramach ZFŚS (**Załącznik nr 12 do Regulaminu ZFŚS w SP-MSZ Łuków**). Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
19. Osoby, o których mowa w ust. 18 są zobowiązane do zachowania danych osobowych w tajemnicy. Przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w ramach ZFŚS (**Załącznik nr 13 do Regulaminu ZFŚS w SP-MSZ Łuków**).

§ 12.

1. Każdy rodzaj świadczenia z Funduszu **musi być poprzedzony pisemnym wnioskiem osoby uprawnionej (według odpowiedniego załącznika) na miesiąc przed realizowanym świadczeniem.**
2. O przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 13.

1. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie **14 dni** od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowne rozpatrzenie wniosku następuje w porozumieniu z Dyrekcją i związkami zawodowymi.
2. Pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub do organu nadzorującego SP - MSZ, z wyjątkiem „świadczenia urlopowego” dla nauczycieli.

§ 14.

1. Wysokość dopłaty z Funduszu do różnych form wypoczynku (kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska oraz wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. wczasy „pod gruszą”) określa się według **Załącznika Nr 3**. Zawiera on zróżnicowaną wysokość dopłaty, uzależnioną od kryteriów socjalnych.
2. W przypadku niedoboru środków na dofinansowanie zgłoszonych potrzeb pracowników Dyrektor może ogłosić, z ilu form świadczeń osoba uprawniona może skorzystać w danym roku kalendarzowym
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, w porozumieniu z organizacją związkową, na wniosek Komisji, może wyrazić zgodę na odstępstwo od tej zasady wobec osób objętych szczególnymi preferencjami socjalnymi.
4. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się:
 - 1) samotnie wychowujące dzieci: wdowa, wdowiec, rozwódka, rozwodnik, panna, kawaler, osoba żyjąca w separacji urzędowej;
 - 2) posiadające wielodzietne rodziny (powyżej trojga dzieci);
 - 3) posiadające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
 - 4) wychowujące dzieci całkowicie osierocone;
 - 5) osoby, których dochód na członka rodziny nie przekracza 50% aktualnego minimalnego wynagrodzenia.

V. Przeznaczenie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 15.

1. Środki ZFŚS przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:
 - 1) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie w formie wczasów „pod gruszą”;
 - 2) kolonie letnie, obozy młodzieżowe i zimowiska;
 - 3) sanatoria;
 - 4) bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub w przypadkach losowych;
 - 5) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
 - 6) świadczenia z tytułu zwiększenia wydatków w okresie jesienno - zimowym;
 - 7) wycieczki turystyczno - krajoznawcze;
 - 8) imprezy kulturalno - oświatowe, rozrywkowe i rekreacyjne;
 - 9) inne formy działalności socjalnej, zaplanowane na dany rok w rocznym planie rzeczowo - finansowym.

§ 16.

1. Środki Funduszu przyznawane są osobom uprawnionym w formie rzeczowej lub pieniężnej.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organizacją związkową, w oparciu o wstępną opinię wniosków przedstawioną przez Komisję socjalną i dział księgowości.
3. W przypadkach nagłych lub uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, Dyrektor wraz z pełnomocnikiem związku zawodowego może postanowić przyznać świadczenie bez uprzedniej konsultacji z Komisją socjalną.

Wczasy „pod gruszą”

§ 17.

1. Każdemu uprawnionemu pracownikowi, emerytowi, renciście oraz nauczycielowi pobierającemu świadczenie kompensacyjne przysługuje dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą”.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje każdemu pracownikowi, emerytowi, renciście oraz nauczycielowi pobierającemu świadczenie kompensacyjne nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Wniosek o dofinansowanie wczasów „pod gruszą” (**Załącznik Nr 4**) w danym roku kalendarzowym powinien być złożony **do końca maja** (ostatniego dnia roboczego) każdego roku.
4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego następuje w terminie **od 1 lipca do 31 sierpnia**.
5. Warunkiem* dopłaty do wczasów jest wypoczywanie w tej formie przez co najmniej 14 kolejno po sobie następujących dni kalendarzowych.
*** dotyczy pracowników**
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz z zastosowaniem tabeli dopłat.

Wypoczynek dzieci i młodzieży

§ 18.

1. Dzieci w wieku szkolnym mogą skorzystać w ciągu roku kalendarzowego z dofinansowania jednej wybranej formy zorganizowanego wypoczynku letniego lub zimowego.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje **jeden raz w roku kalendarzowym** na każde dziecko. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w SP - MSZ na dziecko przysługuje jedno świadczenie.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci i młodzieży w wieku szkolnym do lat 18, jeżeli się kształcą - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku.

4. Dofinansowanie przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u organizatora wypoczynku zbiorowego;
 - 2) ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia ZFŚS należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej.
5. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników nie może być wyższe niż **2/3 kosztów wypoczynku**.
6. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do zorganizowanych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży uczącej się, uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowania, które powinny zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku;
 - 2) tytuł zapłaty (np. opłata za kolonie, obóz, zimowisko);
 - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku;
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty;
 - 5) miejsce i termin wypoczynku;
 - 6) kwotę zapłaty;
 - 7) w przypadku dokonania zapłaty - datę jej dokonania.
7. Termin składania wniosków (**Załącznik Nr 5**) o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży:
 - 1) **do 10 kwietnia** – wnioski o dofinansowanie zimowisk;
 - 2) **do 10 października** – wnioski o dofinansowanie kolonii i obozów letnich i innych.

Pomoc rzeczowa i finansowa

§ 19.

1. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych na ich umotywowany pisemny wniosek.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. **Bezwrotna pomoc finansowa przyznawana jest w postaci zapomogi pieniężnej lub rzeczowej** i przysługuje w przypadkach losowych, takich jak: zniszczenie mieszkania, domu na skutek działania żywiołów (ogień, woda, wiatr, grad), kradzież, zgon pracownika lub członka rodziny, utrata zatrudnienia przez współmałżonka pracownika lub emeryta (rencisty), a także w przypadku długotrwałej choroby lub innego zdarzenia, które ma wpływ na sytuację życiową i materialną pracownika.

4. Wniosek o zapomogę powinien być odpowiednio udokumentowany:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza rodzinnego lub prowadzącego;
 - 2) w przypadku choroby, która wymusza konieczność zakupu lekarstw, sprzęt medycznego, płatnych usług rehabilitacyjnych – dokumenty potwierdzające konieczność zakupu i/lub zakup niezbędnych leków lub innych przedmiotów;
 - 3) w przypadku innych zdarzeń losowych – dokumentami potwierdzającymi zdarzenie i stwierdzającymi rodzaj oraz wielkość szkody (np. protokołem policji o kradzieży, protokołem straży pożarnej, aktem zgonu członka rodziny itp.).
5. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej jest zależna od rodzaju i wielkości poniesionej szkody oraz jej wpływu na sytuację życiową i materialną pracownika. Przy ustaleniu wysokości przyznanej kwoty bierze się również pod uwagę wielkość przychodów przypadających na członka rodziny, wynikających z oświadczenia, o którym mowa w § 10.
6. Osoby ubiegające się o bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową składają wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6**. W szczególnych przypadkach wnioskującym może być przedstawiciel związku zawodowego, przełożony pracownika, członek Komisji socjalnej lub współpracownicy.
7. Kwota przyznanej pomocy z tytułu długotrwałej choroby może być zwolniona z podatku jedynie po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałe leczenie.
8. Zapomoga losowa dotycząca leczenia szpitalnego i sanatoryjnego skierowana jest do pracowników administracji i obsługi (czynnych i emerytowanych). Nauczyciele korzystają z wydzielonego Funduszu Świadczeń Zdrowotnych i tam składają wnioski o pomoc zdrowotną.
9. W sytuacjach powtarzających się (typowych) występowania osoby uprawnionej o zapomogę losową ze stałą częstotliwością, ustala się górną granicę zapomogi w wysokości 1000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) łącznie w ciągu 3 lat.
W sytuacjach wyjątkowych (nietypowych), podyktowanych szczególnymi okolicznościami, wnioski o zapomogę rozpatrywane będą indywidualnie.
10. Wnioski o przyznanie zapomóg losowych można składać w każdym terminie; będą one rozpatrzone w możliwie najkrótszym czasie.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 20.

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
 - 2) zakup budynku mieszkalnego, względnie mieszkania;
 - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 4) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
 - 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 6) remonty i modernizacja domów mieszkalnych;
 - 7) remonty i modernizację mieszkań;
 - 8) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność;
 - 9) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

§ 21.

1. Pracownik ubiegający się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek w sekretariacie szkoły, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7** do Regulaminu.
2. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są co kwartał.

§ 22.

1. O pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się pracownik, emeryt lub rencista.
2. O kolejności przyznawania pożyczki decyduje data wpływu wniosku, sytuacja rodzinna i finansowa wnioskodawcy.
3. Maksymalna kwota przyznawanej pożyczki wynosi **7 000,00 zł**.
4. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się na **18 miesięcy**, a rozpoczęcie spłaty następuje w następnym miesiącu kalendarzowym po dacie zawarcia umowy.
5. Kolejna pożyczka może być udzielona po upływie ustalonego w umowie terminu spłaty poprzedniej pożyczki.
6. Osoby zatrudnione w SP - MSZ w Łukowie na czas określony mogą otrzymać pożyczkę mieszkaniową w wysokości równej krotności miesięcy trwania umowy, uwzględniając możliwość spłaty raty miesięcznej przez danego pracownika.
7. Czas spłaty pożyczki dla osób, o których mowa w ust. 6 nie może być dłuższy niż gwarantowany okres zatrudnienia w SP - MSZ w Łukowie osoby uprawnionej.
8. Zawieszenie, odroczenie, przeniesienie na inną osobę obowiązku spłaty pożyczki lub rozłożenie jej na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.
9. W sytuacji zróżnicowanego okresu spłat pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe wprowadza się następujący wzór obliczania odsetek:

$$O = P \times (s/100) \times [(r + 1) / r]$$

użyte we wzorze symbole oznaczają:

O- kwota odsetek

P- kwota pożyczki

S- stopa procentowa w stosunku rocznym

r- liczba rat

we wzorze użyto liczb stałych : 1 i 100

10. Ustalone w umowie wysokości raty pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi lub indywidualnymi wpłatami na konto.
11. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.
12. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
13. Umowę o pożyczkę na cele mieszkaniowe Dyrektorowi zatwierdza Kierownik szkolenia praktycznego.
14. W kolejnych latach istnieje możliwość zmiany wysokości kwot pożyczki, w zależności od posiadanych środków i zapotrzebowania.

§ 23.

1. Nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia przez pracownika;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez SP – MSZ z winy pracownika;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
2. Postanowienia z ust. 1 nie dotyczą sytuacji, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę. W tym przypadku na wniosek pożyczkobiorcy, Dyrektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
3. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
4. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy ulega umorzeniu.
5. W uzasadnionych życiowo przypadkach na pisemną prośbę pożyczkobiorcy, za zgodą osób poręczających, zaciągnięta przez pracownika pożyczka może być spłacana na innych warunkach określonych aneksem do umowy.

Świadczenia z tytułu zwiększenia wydatków w okresie jesienno - zimowym

§ 24.

1. Z tytułu zwiększenia wydatków w okresie jesienno - zimowym ze środków Funduszu mogą być przyznane świadczenia dla pracowników, emerytów, rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne.
2. Świadczenie jest przyznawane na podstawie pisemnego wniosku (**Załącznik nr 8**) złożonego w terminie **do 10 listopada każdego roku**.
3. Świadczenie przysługuje wszystkim pracownikom, emerytom, rencistom oraz nauczycielom pobierającym świadczenia kompensacyjne.
4. Wysokość indywidualnego świadczenia jest naliczana zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat.

Wycieczki turystyczno – krajoznawcze i imprezy kulturalno - oświatowe, rozrywkowe i rekreacyjne

§ 25.

1. Dyrektor może zorganizować wycieczki krajowe lub zagraniczne za pośrednictwem biur podróży lub innych podmiotów, które zajmują się organizacją wypoczynku i turystyki.
2. Organizator podaje do ogólnej wiadomości informację o wycieczce, tzn. termin, warunki, orientacyjną cenę wraz z terminem zgłoszenia i planowaną wysokością wpłaty przez uczestnika.

3. Osobom biorącym udział w wycieczce przysługuje dofinansowanie zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat.
4. Jeżeli zawarto umowę wstępną z biurem podróży lub innym podmiotem organizującym wycieczkę krajową lub zagraniczną, potwierdzoną wpłatą zaliczki stanowiącą przedpłaty pracowników, przy rezygnacji osoby uprawnionej z wyjazdu - zaliczka nie podlega zwrotowi (chyba, że organizujący wycieczkę podmiot dokona takiego zwrotu).
5. Wycieczka długoterminowa (kilkudniowa) może być zorganizowana w przypadku, kiedy chęć uczestnictwa w niej zgłosi minimum 20% uprawnionych pracowników.
6. Dofinansowanie imprez kulturalno- oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych może mieć formę: zakupu biletów do teatru, kina, opery, występów estradowych, muzeów, na wystawy, itp.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia pracowników i emerytów (art. 207 § 2 oraz art. 304 Kodeksu Pracy), w sytuacji wystąpienia możliwości zarażenia biologicznego (np. koronawirusem SARS-CoV-2), zawieszają się do odwołania uczestnictwo w zorganizowanych masowych imprezach kulturalnych oraz wyjazdy turystyczne.

VI. Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości w sposób przyjęty w SP - MSZ wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Działalność socjalna SP - MSZ prowadzona jest w oparciu o przywołane wcześniej przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony roczny plan finansowy.
4. Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły.
5. Zmiany w treści Regulaminu Funduszu wprowadza się każdorazowo aneksem, po uzgodnieniu z pełnomocnikiem związku zawodowego.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc poprzednio obowiązujący regulamin.
7. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora, w terminie określonym w tym zarządzeniu.
9. Załączniki Regulaminu ustanowią jego integralną całość.
10. Posiedzenia Komisji socjalnej protokołowane są w wersji elektronicznej (**Załącznik Nr 10**).

§ 27. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Roczny plan rzeczowo - finansowy.
2. Załącznik Nr 2 - Oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów.
3. Załącznik Nr 3 - Tabela dopłat do świadczeń socjalnych.
4. Załącznik Nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczenia na wczasy „pod gruszą”.

3. Załącznik Nr 3 - Tabela dopłat do świadczeń socjalnych.
4. Załącznik Nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczenia na wczasy „pod gruszą”.
5. Załącznik Nr 5 - Wniosek o przyznanie świadczenia na wypoczynek dzieci i młodzieży.
6. Załącznik Nr 6 - Wniosek o przyznanie świadczenia na pomoc rzeczową i finansową.
7. Załącznik Nr 7 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
8. Załącznik Nr 8 - Wniosek o przyznanie świadczenia z tytułu zwiększenia wydatków w okresie jesienno - zimowym.
9. Załącznik Nr 9 - Wniosek o przyznanie świadczenia na wycieczki turystyczno - krajoznawcze i imprezy kulturalno- oświatowe, rozrywkowe i rekreacyjne.
10. Załącznik Nr 10 - Wniosek o przyznanie dopłaty do leczenia sanatoryjnego.
11. Załącznik Nr 11 - Zasady protokołowania posiedzeń Komisji Socjalnej.
12. Załącznik Nr 12 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Załącznik Nr 13 - Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Tekst ujednoczony Regulaminu
zostaje wprowadzony po uzyskaniu pozytywnej opinii Związków Zawodowych
Zarządzeniem Nr 36/2020 Dyrektora Szkoły Policealnej
- Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie
z dnia 2 września 2020 roku.

.....
Podpis Przedstawiciela ZNP Podpis Dyrektora Szkoły

ROZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

na rok

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY POLICEALNEJ - MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO
IM. JANUSZA KORCZAKA W ŁUKOWIE**

A. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty lub zwiększenie funduszu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość środków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego według wyciągu bankowego.	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych z ubiegłego roku.	
3.	Odpis podstawowy pracowników administracji i obsługi.	
4.	Odpis podstawowy dla nauczycieli.	
5.	Odpis dla nauczycieli emerytowanych - 5% od pobieranych rent i emerytur.	
6.	Odpis dla pozostałych emerytów i rencistów.	
7.	Planowane przychody z innych źródeł - w tym prowizja od udzielonych pożyczek mieszkaniowych.	
Ogółem dochody:		

B. WYDATKI

Lp.	Rodzaj działalności socjalnej	Kwota (plan)
1.	Dopłaty do wczasów „pod gruszą”.	
2.	Dopłaty do kolonii letnich, obozów młodzieżowych i zimowisk.	
3.	Dopłata do leczenia sanatoryjnego.	
4.	Dopłata do wycieczek turystyczno - krajoznawczych.	
5.	Dopłaty do imprez kulturalno - oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych.	
6.	Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi losowe).	
7.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe (pożyczki).	
8.	Świadczenie z tytułu zwiększenia wydatków w okresie jesienno - zimowym.	
9.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli czynnych.	
10.	Inne formy działalności socjalnej.	
Ogółem wydatki:		

UWAGA !

W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Plan uzgodniono z przedstawicielem związków zawodowych.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko w SP-MSZ LUKÓW
ul. Kryńskiego 10, 21-400 Łuków
.....
(pieczęć i podpis Przedstawiciela ZNP)

DYREKTOR
DIREKTOR
.....mgr. Anna Soltyszewska.....
(pieczęć i podpis)

Łuków, dn. 5 października 2022.

ROZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

na rok

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY POLICEALNEJ - MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO
IM. JANUSZA KORCZAKA W ŁUKOWIE**

A. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty lub zwiększenie funduszu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość środków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego według wyciągu bankowego.	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych z ubiegłego roku.	
3.	Odpis podstawowy pracowników administracji i obsługi.	
4.	Odpis podstawowy dla nauczycieli.	
5.	Odpis dla nauczycieli emerytowanych - 5% od pobieranych rent i emerytur.	
6.	Odpis dla pozostałych emerytów i rencistów.	
7.	Planowane przychody z innych źródeł - w tym prowizja od udzielonych pożyczek mieszkaniowych.	
Ogółem dochody:		

B. WYDATKI

Lp.	Rodzaj działalności socjalnej	Kwota (plan)
1.	Dopłaty do wczasów „pod gruszą”.	
2.	Dopłaty do kolonii letnich, obozów młodzieżowych i zimowisk.	
3.	Dopłata do leczenia sanatoryjnego.	
4.	Dopłata do wycieczek turystyczno - krajoznawczych.	
5.	Dopłaty do imprez kulturalno - oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych.	
6.	Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi losowe).	
7.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe (pożyczki).	
8.	Świadczenie z tytułu zwiększenia wydatków w okresie jesiennie - zimowym.	
9.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli czynnych.	
10.	Inne formy działalności socjalnej.	
Ogółem wydatki:		

UWAGA !

W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Plan uzgodniono z przedstawicielem związków zawodowych.

.....
(pieczęć i podpis Przedstawiciela ZNP)

DYREKTOR

.....
(pieczęć i podpis)

Łuków, dn.

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI UZYSKANYCH DOCHODÓW

Oświadczam, że przeciętny dochód miesięczny (brutto) mój i członków mojej rodziny za okres ostatniego roku kalendarzowego wynosi:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa z pracownikiem	Data urodzenia	Miejsce pracy, nauki	Wysokość dochodów (brutto)
1.			8.11.1988		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Łączny dochód miesięczny całego gospodarstwa domowego wynosi *

Średni dochód miesięczny na 1 członka rodziny wynosi*

* kwoty wpisać liczbą i słownie

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych dotyczących stanu zdrowia, w celu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawa do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

- Wyrażam zgodę na wgląd przedstawicieli Komisji socjalnej do moich danych dla potrzeb ZFŚS.

Świadomy(a) odpowiadzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....

Data i podpis

TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Dochód przypadający na 1 członka w rodzinie	do 2 000 zł	do 2 500 zł	do 3 000 zł	powyżej 3 000 zł
% dofinansowania	95 %	90 %	85 %	80%

Łuków, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Dyrektor
Szkoły Policealnej
- Medycznego Studium Zawodowego
im. Janusza Korczaka
w Łukowie

WNIOSEK

O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA NA WZASY „POD GRUSZĄ”

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mojego wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” .

Z urlopu wypoczynkowego będę korzystać w dniach od do 20..... r. *
Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

*** dotyczy pracowników**

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawa do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- Wyrażam zgodę na wgląd przedstawicieli Komisji socjalnej do moich danych dla potrzeb ZFŚS.

.....
Czytelny podpis osoby składającej wniosek

Stanowisko Komisji socjalnej:

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu roku, protokół Nr,
proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów
„pod gruszą” Pana(i) w wysokości
(słownie)

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Decyzja Dyrektora:

*Zatwierdzam do wypłaty/ nie zatwierdzam do wypłaty

.....

Pieczętka i podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

Łuków, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Dyrektor
Szkoły Policealnej
- Medycznego Studium Zawodowego
im. Janusza Korczaka
w Łukowie

WNIOSEK

O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA NA WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku mojego dziecka
urodzonego (data) .

Wypoczynek odbędzie się formie

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawa do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- Wyrażam zgodę na wgląd przedstawicieli Komisji socjalnej do moich danych dla potrzeb ZFŚS.

.....
Czytelny podpis osoby składającej wniosek

Stanowisko Komisji socjalnej:

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu roku, protokół Nr,
na podstawie przedstawionej dokumentacji, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, proponuje
przyznać dofinansowanie do wypoczynku dziecka Pani/a,
który odbył się w formie w wysokości
(słownie)

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Decyzja Dyrektora:

*Zatwierdzam do wypłaty/ nie zatwierdzam do wypłaty

.....

Pieczętka i podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6
do Regulaminu ZFŚS w SP-MSZ Łuków

Łuków, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Dyrektor
Szkoły Policealnej
- Medycznego Studium Zawodowego
im. Janusza Korczaka
w Łukowie

WNIOSEK

**O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
NA POMOC RZECZOWĄ I FINANSOWĄ**

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Prośbę swoją motywuję.....

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Ja, niżej podpisany/a, poświadczam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych we wniosku oraz stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawa do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

Wyrażam zgodę na wgląd przedstawicieli Komisji socjalnej do moich danych dla potrzeb ZFŚS.

.....

Czytelny podpis osoby składającej wniosek

Stanowisko Komisji socjalnej:

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu roku, protokół Nr,
na podstawie przedstawionej dokumentacji, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, proponuje
przyznać zapomogę Pani/u w wysokości
..... (słownie)

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Decyzja Dyrektora:

*Zatwierdzam do wypłaty/ nie zatwierdzam do wypłaty

.....
Piecątka i podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

Łuków, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Dyrektor
Szkoły Policealnej
- Medycznego Studium Zawodowego
im. Janusza Korczaka
w Łukowie

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA CELE MIESZKANIOWE

1. Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości.....
słownie:
z przeznaczeniem na
.....
2. Mieszkanie (dom jednorodzinny), w którym zamieszkuję stanowi własność
.....
.....
3. Proszę o przekazanie przyznanej pożyczki na konto osobiste nr
.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawa do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

Wyrażam zgodę na wgląd przedstawicieli Komisji socjalnej do moich danych dla potrzeb ZFŚS.

.....
Czytelny podpis osoby składającej wniosek

Potwierdzenie zatrudnienia:

Zaświadcza się, że Pan/Pani
jest zatrudniona w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym
im. Janusza Korczaka w Łukowie na stanowisku
Jest pracownikiem
*stałym, w okresie próbnym, w okresie wypowiedzenia**

*niepotrzebne skreślić

Komisja socjalna **opiniuje przyznanie pożyczki**
*pozytywnie, negatywnie**
z ZFŚS w wysokości
słownie:

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Decyzja Dyrektora:

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

.....
Piecątka i podpis Dyrektora

Załącznik Nr 8
do Regulaminu ZFŚS w SP-MSZ Łuków

Łuków, dn.....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Dyrektor
Szkoły Policealnej
- Medycznego Studium Zawodowego
im. Janusza Korczaka
w Łukowie

WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększenia wydatków w okresie jesienno - zimowym.

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawa do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- Wyrażam zgodę na wgląd przedstawicieli Komisji socjalnej do moich danych dla potrzeb ZFŚS.

.....
Czytelny podpis osoby składającej wniosek

Stanowisko Komisji socjalnej:

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu roku, protokół nr....., zgodnie z Regulaminem ZFŚS, proponuje przyznać świadczenie rzeczowe/świadczenie finansowe/bon towarowy* Pani/u w wysokości (słownie)

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Decyzja Dyrektora:

*Zatwierdzam do wypłaty/ nie zatwierdzam do wypłaty

.....
Pieczętka i podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 9
do Regulaminu ZFŚS w SP-MSZ Łuków

Łuków, dn.....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Dyrektor
Szkoły Policealnej
- Medycznego Studium Zawodowego
im. Janusza Korczaka
w Łukowie

WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA NA WYCIECZKI
TURYSTYCZNO - KRAJOZNAWCZE I IMPREZY
KULTURALNO - OŚWIATOWE, ROZRYWKOWE I REKREACYJNE

Proszę o przyznanie mi świadczenia z ZFŚS na:

- a) wycieczkę turystyczno - krajoznawczą krajową/zagraniczną,
- b) imprezę kulturalno - oświatową,
- c) imprezę rozrywkową/rekreacyjną*.

* *podkreślić odpowiednią formę*

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawa do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

Wyrażam zgodę na wgląd przedstawicieli Komisji socjalnej do moich danych dla potrzeb ZFŚS.

.....
Czytelny podpis osoby składającej wniosek

Stanowisko Komisji socjalnej:

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu roku, protokół Nr,
zgodnie z Regulaminem ZFŚS, proponuje przyznać dofinansowanie Pani/u
..... do wyjazdu zorganizowanego
w terminie w wysokości
(słownie)

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Decyzja Dyrektora:

*Zatwierdzam do wypłaty/ nie zatwierdzam do wypłaty

.....
Pieczątką i podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10
do Regulaminu ZFŚS w SP-MSZ Łuków

Łuków, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Dyrektor
Szkoły Policealnej
- Medycznego Studium Zawodowego
im. Janusza Korczaka
w Łukowie

WNIOSEK
O PRYZNANIE DOPLATY DO LECZENIA SANATORYJNEGO

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do leczenia sanatoryjnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Prośbę swoją motywuję:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Ja, niżej podpisany/a, poświadczam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych we wniosku oraz stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawa do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- Wyrażam zgodę na wgląd przedstawicieli Komisji socjalnej do moich danych dla potrzeb ZFŚS.

.....
Czytelny podpis osoby składającej wniosek

Stanowisko Komisji socjalnej:

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu roku, protokół Nr,
na podstawie przedstawionej dokumentacji, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, proponuje
przyznać dopłatę do leczenia sanatoryjnego Pani/u
w wysokości(słownie).....

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Decyzja Dyrektora:

*Zatwierdzam do wypłaty/ nie zatwierdzam do wypłaty

.....
Pieczętka i podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

Zasady protokolowania posiedzeń Komisji socjalnej

1. Zebrania zespołu są protokolowane.
2. Protokół zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce zebrania;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) przebieg zebrania;
 - 4) podpisy Dyrektora szkoły, Przewodniczącego zespołu i członków.
3. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący w terminie 7 dni od daty zebrania.
4. Protokół jest sporządzany w wersji elektronicznej oraz jest wykonywany jego wydruk komputerowy. Protokoły w obu wersjach dostępne są w dziale księgowości szkoły.
5. Strony protokołu są ponumerowane i parafowane przez Przewodniczącego i Dyrektora szkoły.
6. Protokoły z danego roku są oprawiane w jednej księdze z opisem: Księga Protokołów Komisji socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych roku
7. Księga Protokołów z danego roku jest opieczetowana i podpisana przez Dyrektora szkoły na pierwszej i ostatniej stronie pieczęcią firmową. Na ostatniej stronie umieszcza się klauzulę: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Komisji socjalnej od dnia..... do dnia.....”.
8. Do momentu oprawy Księgi Protokołów z danego roku protokoły przechowywane są w segregatorze, na jednostce stacjonarnej komputera specjalisty ds. ekonomicznych oraz na nośniku elektronicznym wraz z Rejestrem Protokołów. Rejestr Protokołów zawiera: datę zebrania zespołu, plan zebrania, liczbę stron protokołu, spis załączników.

UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych
w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Administrator danych osobowych: Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie upoważnia członka Zespołu Doradczo – Opiniującego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: do przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych, w tym danych wrażliwych dotyczących stanu zdrowia, osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń oraz dochodzenia praw lub roszczeń.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)

Załącznik Nr 13
do Regulaminu ZFŚS w SP - MSZ Łuków

Łuków, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Dyrektor
Szkoły Policealnej
- Medycznego Studium Zawodowego
im. Janusza Korczaka
w Łukowie

OŚWIADCZENIE
o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w ramach
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, w tym danych wrażliwych dotyczących stanu zdrowia, osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które będę przetwarzał w imieniu Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń.

.....
(data i podpis)