

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SOBIEKURSKU**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku (zwany dalej "Regulaminem") tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn.zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

**§ 2.**

1. Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej "Funduszem";
  - 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu;
  - 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

**II. Zasady tworzenia Funduszu**

**§ 3.**

1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:

- 1) odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych;
- 2) odpisu dodatkowego na każdego uprawnionego emeryta i rencistę;
- 3) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających ze świadczeń;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 3) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) odsetki od środków Funduszu;
- 5) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników Pracodawcy, w części nie przeznaczony na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 4.**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **§ 5.**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku (zwany dalej "Dyrektorem"), powołuje zarządzeniem Komisję Świadczeń Socjalnych (zwaną dalej Komisją) w składzie:

- 1) pracownik administracyjny – jako Przewodniczący.
- 2) nauczyciel przedszkola- jako Zastępca Przewodniczącego
- 3) nauczyciel szkoły
- 4) reprezentanci związków zawodowych działający w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sobiekursku (zwanym dalej "Zespołem").

## **III. Uprawnieni do korzystania z Funduszu**

### **§ 6.**

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych i bezpłatnych;
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli dalszego zatrudnienia w innym zakładzie pracy;
- 4) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
- 5) dzieci do lat 18 pracownika zmarłego w czasie zatrudnienia – tylko w przypadku korzystania ze świadczeń bezzwrotnych.

## **IV. Administrowanie Funduszem**

### **§ 7.**

1. Administratorem Funduszu jest Dyrektor.
2. Organem opiniodawczym w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu jest Komisja powołana przez Dyrektora.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności minimum 3 członków.

### **§ 8.**

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Na podstawie protokołu, wniosek wraz z opinią Komisji zatwierdza Dyrektor.

## **V. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

### **§ 9.**

1. Dane pracowników i osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wyłącznie w celu udzielenia świadczeń i usług z Funduszu.

2. Dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku są zbierane w formie oświadczeń pracownika i osób uprawnionych, jednak Administrator Funduszu ma prawo do weryfikacji złożonych oświadczeń i żądania wglądu do dokumentów, które potwierdzają podane informacje.
3. Administratorem danych osobowych jest Administrator Funduszu, dane osób są przetwarzane przez działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji, zobowiązanych do zachowania tajemnicy w okresie wykonywania funkcji i po jej zakończeniu.
4. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik Nr 8.
5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla Komisji stanowi załącznik Nr 9.

## **VI. Przeznaczenie i podział Funduszu.**

### **§ 10.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
  - 1) wypoczynku letniego ("wczasów pod gruszą"),
  - 2) wypoczynku letniego w formie zorganizowanej dla osób wymienionych w §6 pkt 4;
  - 3) zwiększonych wydatków przed zimą,
  - 4) materialnej pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, w szczególności powodującymi istotne obniżenie poziomu życia;
  - 5) prowadzenia działalności socjalnej, w tym w szczególności na:
    - a) organizację imprez, spotkań integracyjnych, wycieczek rekreacyjno-sportowych, itp.,
    - b) dofinansowanie lub zakupu biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe, koncerty, wernisaże, wystawy, do kina, teatru, opery, itp.;
  - 6) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie z pracownikiem (Załącznik nr 7).

### **§ 11.**

1. Na finansowanie świadczeń, o których mowa w §10 ust. 1 pkt 6 przeznacza się kwotę zabezpieczającą środki na udzielenie 4 pożyczek rocznie, a pozostałe środki zostają przeznaczone na finansowanie świadczeń, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 – 5.
2. W przypadku, gdy złożone wnioski o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie pozwalają na zachowanie proporcji wykorzystania środków, o których mowa powyżej w ust. 1, możliwe jest finansowanie świadczeń ze środków Funduszu bez zachowania tychże proporcji, odpowiednio do ilości złożonych wniosków oraz rodzajów zawnioskowanych świadczeń, do wyczerpania środków Funduszu.
3. Szczegółowy plan finansowy na dany rok kalendarzowy opracowywany jest do dnia 31 marca danego roku.

## **VII. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.**

### **§ 12.**

1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń należy do decyzji Dyrektora.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja.
3. Świadczenia z funduszu przydziela się na wniosek osoby uprawnionej.
4. Ubiegający się o świadczenia składają pisemny wniosek wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, którego wzór stanowi Załącznik Nr1 do Regulaminu.
5. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej pracownik może wnioskować o przyznanie maksymalnej kwoty dofinansowania mimo wysokich dochodów. Wówczas należy wypełnić p. 3 Wniosku o przyznanie świadczenia finansowego (Załącznik Nr 1).

### **§ 13.**

1. Osoby składające wnioski o świadczenia z Funduszu są obowiązane odpowiednio je uzasadnić i podać prawidłowo wyliczony dochód na osobę w rodzinie.
2. Dochód na osobę w rodzinie określa się uwzględniając sumę wszystkich dochodów członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskanych w roku poprzednim, dzieląc przez liczbę osób i dzieląc przez liczbę 12.
3. Przez dochód rozumie się dochody w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku, niepodlegające i podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o potrącone od wynagrodzenia składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe.
4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas aktualnego zatrudnienia.
5. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.
6. Zapisy ust. 4 i 5 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
7. Pracownicy, którzy nie chcą ujawniać wysokości swoich zarobków, mogą wpisać w rubryce o dochodach na jednego członka rodziny następującą adnotację: "Proszę o zakwalifikowanie do grupy o najwyższym progu dochodowym".

### **§ 14.**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia (mimo, że się o nie starały) nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu wymagają uzasadnienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do wypłaty lub dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowane lub niezgodne z prawdą dokumenty albo wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, podlega odpowiedzialności karnej.

### **§ 15.**

1. Zapomogi bezzwrotne Komisja przyznaje według zasad określonych w Tabeli 1 w Załączniku Nr 3.
2. Pomoc finansową przynawaną z tytułu dofinansowania wypoczynku letniego oraz zwiększonych wydatków przed zimą Komisja przyznaje w kwocie zależnej od ustalonego progu dochodu według zasad określonych w Tabeli 2 w załączniku Nr 3. Wyokość świadczenia w danym progu Komisja ustala corocznie w zależności od przewidzianych w planie finansowym Funduszu środków.
3. Pomoc finansową przynawaną z tytułu dofinansowania wypoczynku letniego w formie zorganizowanej dla osób wymienionych w §6 pkt 4 Komisja przyznaje w kwocie zależnej od ustalonego progu dochodu według zasad określonych w Tabeli 3 w załączniku Nr 3.
4. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego ("wczasy pod gruszą") oraz wypoczynku letniego w formie zorganizowanej dla osób wymienionych w §6 pkt 4 należy składać do 31 maja każdego roku. Czynni pracownicy składają wniosek o dofinansowanie wypoczynku letniego na odpowiednim formularzu wygenerowanym z programu kadrowego Vulcan. Pozostałe osoby uprawnione do tego świadczenia oraz osoby składające wniosek o dofinansowanie wypoczynku letniego w formie zorganizowanej dla osób wymienionych w §6 pkt 4 składają wniosek na druku, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wnioski o świadczenia finansowe z tytułu zwiększonych wydatków przed zimą należy składać do 30 listopada danego roku na druku, który stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

6. Z pomocy finansowej powodu trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej (zapomoga bezzwrotna losowa i socjalno-bytowa) osoba uprawniona może skorzystać raz na trzy lata.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może uzyskać pomocfinansową częściej niż raz na trzy lata.
8. Podstawą udzielania bezzwrotnej zapomogi losowej i socjalno-bytowej jest złożony wniosek, którego wzór, stanowi Załącznik Nr 5a wraz udokumentowaniem sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego.
9. Przez zdarzenie losowe, należy rozumieć, wszelkie zdarzenia nagłe, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu lub śmierć, kradzież, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody np.; powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp.

#### **§ 16.**

W zależności od stanu środków finansowych na rachunku ZFŚŚ Komisja w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wnioskować o odpowiednio zmniejszenie lub zwiększenie kwot i stawek świadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 3.

#### **§ 17.**

1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony zarówno na czas nieokreślony jak i określony z tym, że pracownik zatrudniony na czas określony musi spłacić pożyczkę w czasie trwania umowy o pracę.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane w wysokości do 7000 zł.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 3% w skali roku.
4. Spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe można rozłożyć maksymalnie na 2 lata.
5. Podstawą do przyznania pożyczki jest wniosek osoby uprawnionej z podpisami dwóch poręczycieli zatrudnionych w jednostkach wymienionych w § 1, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6.
6. Kwalifikacji wniosków dotyczących przyznania pożyczki dokonuje Komisja Socjalna w kolejności wpływu wniosków. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki podejmuje Komisja.
7. Wypłata pożyczki następuje po podpisaniu umowy pomiędzy wnioskodawcą, a ZSP w Sobiekursku, która zawiera w szczególności kwotę pożyczki, termin spłaty, ilość i wysokość rat oraz wysokość oprocentowania. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 7.
8. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach. Raty pożyczki są potrącane z bieżącego wynagrodzenia pożyczkobiorcy W przypadku ustania zatrudnienia przed terminem spłaty pożyczki pracownik zobowiązany jest do samodzielnego spłacania rat na wskazane konto.
9. Pierwsza miesięczna rata spłaty pożyczki następuje w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym udzielono pożyczki, nie później niż po upływie 30 dni od udzielenia pożyczki.
10. W przypadku niespłacania zaciągniętej pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczyciele ponoszą solidarną odpowiedzialność za spłatę pozostałej do spłacenia części pożyczki.
11. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 podlegają natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy na podstawie Art. 52 Kodeksu Pracy.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy innej podstawie niż w pkt. 11, na pisemny wniosek pracownik może spłacać pożyczkę na dotychczasowych warunkach.

13. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna do spłacenia w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na wniosek uprawnionego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, może zmniejszyć wysokość miesięcznej raty lub zawiesić ratalne spłaty. Okres spłaty pożyczki może być w tym przypadku wydłużony o jeden rok w stosunku do okresu, o którym mowa w ust 5.
15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może zostać na wniosek Komisji Socjalnej przez Dyrektora całkowicie umorzona.
16. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej pożyczki zgodnie z umową o jej udzielenie.
17. Pożyczki przyznawane są po dwie, na koniec maja i września, wg kolejności zgłoszeń.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 18.**

1. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej ZSP w Sobiekursku, jest też dostępny w sekretariacie Zespołu dla, wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(zakład pracy)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku

Administrator ZFŚS

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia finansowego w roku .....**

- 1) Wnoszę o udzielenie mi świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym\*):

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia dzieci	Stopień pokrewieństwa

- 2) Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że w okresie od 1 stycznia ..... roku do 31 grudnia ..... roku średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym \*\*) wynosi:.....zł (słownie: .....)

Powyższy dochód będzie stanowił podstawę do przyznania każdego ze świadczeń z ZFŚS w roku .....

- 3) Opis sytuacji życiowej (należy wypełnić jedynie w sytuacji opisanej w § 12.p.5)

.....

.....

.....

- 4) Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Funduszu moich danych osobowych i osób wspólnie prowadzących ze mną gospodarstwo domowe, złożonych w celu uzyskania świadczeń socjalnych wynikających z Regulaminu ZFŚS.

Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Cofnięcie zgody, a także jej brak uniemożliwi przyznanie świadczenia socjalnego.

Sobiekursk, .....

.....

(czytelny podpis pracownika)

\* pod pojęciem wspólnego gospodarstwa domowego należy rozumieć: współmałżonka, konkubenta/konkubinę, dzieci pozostające na utrzymaniu do czasu ukończenia nauki (nie dłużej niż do 25 roku życia - kawaler/panna), dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek.

\*\* przez średni miesięczny dochód rozumie się łączne wszelkie dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez liczbę 12 z zastrzeżeniem § 12 ust. 4-6 Regulaminu.

Dochód ten obejmuje w szczególności:

- dochody ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne ;
- emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
- alimenty;
- stypendia;
- dochody z gospodarstwa rolnego;
- świadczenia rodzinne;
- inne dochody ( diety, dywidendy , dochody z najmu, itp.)

\*\*\* właściwe zakreślić



**Decyzja Komisji Socjalnej Nr .....  
o odmowie przyznania świadczenia**

Nie przyznano .....  
(imię i nazwisko oraz miejsce pracy wnioskodawcy)

świadczenia .....z Funduszu z powodu:  
(rodzaj świadczenia)

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

Czytelne podpisy członków Komisji

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

Sobiekursk, .....

**TABELA 1**  
**określająca rodzaje i warunki przyznawania zapomóg bezzwrotnych**  
**osobom uprawnionym do otrzymania świadczeń**

Rodzaj świadczenia		Wysokość Świadczenia (zł.)	Częstotliwość ubiegania się o świadczenia	Podstawa przyznania świadczenia
Zapomoga losowa	Śmierć osoby najbliższej	1000 zł.	W przypadku zdarzenia	Wniosek, kopia aktu zgonu
	Indywidualne zdarzenie losowe	do 500-1000 zł.	W przypadku zdarzenia	Wniosek, dokument potwierdzający zdarzenie
Zapomoga socjalno – bytowa (podatek 17%)		500-1000 zł.	Jeden raz na trzy lata	Wniosek , Oświadczenia o dochodzie

**TABELA 2**

**określająca maksymalne stawki pomocy finansowej przynawanej z tytułu dofinansowania wycieczki letniego oraz zwiększonych wydatków przed zimą**

<b>Lp</b>	<b>Dochód brutto na członka rodziny</b>	<b>Wysokość świadczenia w %</b>
1	Próg I najniższy	100 %
2	Próg II średni	90 %
3	Próg III najwyższy	80 %

**TABELA 3**

**określająca maksymalne kwoty pomocy finansowej przynawanej z tytułu dofinansowania wycieczki letniego w formie zorganizowanej dla osób wymienionych §6 pkt 4 Regulaminu**

<b>Lp</b>	<b>Dochód brutto na członka rodziny</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
1	Próg I najniższy	300 zł
2	Próg II średni	250 zł
3	Próg III najwyższy	200 zł

**CZĘŚĆ A (wypełnia wnioskodawca)**

NAZWISKO I IMIĘ	PESEL
ADRES ZAMIESZKANIA	

**Status:**

- czynny pracownik\*

- emeryt\*

**\*niepotrzebne skreślić**

**Nr konta bankowego:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**WNIOSEKO DOFINANSOWANIE DO:**

- WYPOCZYNIKI LETNIEGO (WCZASÓW „POD GRUSZĄ”) ZE ŚRODKÓW ZFŚS\*
- WYPOCZYNIKI LETNIEGO W FORMIE ZORGANIZOWANEJ DLA OSÓB **WYMIENIONYCH §6 PKT 4 REGULAMINU \***

Zwracam się o przyznanie dofinansowania do wczasów „pod gruszą” zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSP w Sobiekursku

**Oświadczam, że:**

- 1) ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym (razem z wnioskodawcą) wynosi .....
- 2) średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie na podstawie deklaracji podatkowej za rok ubiegły wynosi: .....złoty brutto

(słownie:.....)

- 3) zapoznałam/łem się z art. 233 §1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą a dane oraz oświadczenia zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe.

Zgodnie z art.24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZSP w Sobiekursku
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z realizacją świadczeń socjalnych i mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
- 3) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
- 4) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz.111) oraz Regulaminu ZFŚS.

Zgodnie z art. 23 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ZSP w Sobiekursku, Sobiekursk 36 w celu realizacji przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
Data złożenia wniosku

.....  
Podpis wnioskodawcy

**CZĘŚĆ B (wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację wniosku)**

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSP w Sobiekursku:

- 1) \*przyznaje się dofinansowanie w wysokości .....
- 2) \*nie przyznaje się dofinansowania z powodu .....

.....  
**\*niepotrzebne skreślić**

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej  
za realizację wniosku

**CZĘŚĆ A (wypełnia wnioskodawca)**

NAZWISKO I IMIĘ	PESEL
ADRES ZAMIESZKANIA	

Status:

- czynny pracownik\*
- emeryt\*

\*niepotrzebne skreślić

Nr konta bankowego (należy wypełnić, jeżeli uległ zmianie od ostatnio złożonego wniosku) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**WNIOSEK**

O DOFINANSOWANIE ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW PRZED ZIMĄ

Zwracam się o przyznanie dofinansowania zwiększonych wydatków przed zimą zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSP w Sobiekursku

Oświadczam, że:

- 1) ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym (razem z wnioskodawcą) wynosi .....
- 2) średni miesięcznych dochód na 1 osobę w rodzinie na podstawie deklaracji podatkowej za rok ubiegły wynosi: .....złoty brutto  
  
(słownie: .....
- 3) zapoznałam/łem się z art. 233 §1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą a dane oraz oświadczenia zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe.

Zgodnie z art.24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że:

- 5) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZSP w Sobiekursku
- 6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z realizacją świadczeń socjalnych i mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz.111) oraz Regulaminu ZFŚS.

Zgodnie z art. 23 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ZSP w Sobiekursku, Sobiekursk 36 w celu realizacji przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
Data złożenia wniosku

.....  
Podpis wnioskodawcy

**CZĘŚĆ B (wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację wniosku)**

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSP w Sobiekursku:

- 4) \*przyznaje się dofinansowanie w wysokości .....
- 5) \*nie przyznaje się dofinansowania z powodu

.....

.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej  
za realizację wniosku

.....  
imię i nazwisko Sobiekursk, .....

.....  
adres zamieszkania

.....  
nazwa zakładu pracy

.....  
numer konta bankowego

Dyrektor ZSP w  
Sobiekursku  
Administrator ZFŚS

**W N I O S E K**  
**o przyznanie zapomogi losowej – zapomogi socjalno-bytowej\***

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi losowej/ zapomogi socjalno-bytowej\* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Uzasadnienie wniosku (zapomoga losowa wymaga udokumentowania).

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

2. Dochody rodziny ( dot. zapomogi socjalno-bytowej):

1) oświadczenie o dochodzie wnioskodawcy oraz      współmałżonka,

2) dodatkowe dane :

- ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym .....

- średni dochód na osobę w rodzinie wyliczony zgodnie z §11 ust. 2 i 3 Regulaminu ZFŚS

wynosi .....

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem, równocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu ZFŚS.

.....podpis  
wnioskodawcy

3. Propozycja Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Komisja proponuje przyznać / nie przyznać / zapomogę .....

w wysokości ..... zł

Podpisy członków Komisji

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

4. Akceptacja Dyrektora ZSP w Sobiekursku

Po zasięgnięciu opinii Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartej w protokole Nr

..... z dnia..... przyznaję / nie przyznaję\* / zapomogę .....

w wysokości ..... zł, słownie .....zł.

.....  
podpis Dyrektora

*\*Niepotrzebne skreślić*

.....  
imię i nazwisko

Sobiekursk, .....

.....  
Stanowisko służbowe

.....  
nazwa zakładu pracy

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Sobiekursku

### Wniosek

#### **o udzielenie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu Mieszkaniowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku.**

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości .....zł,  
słownie..... zł

Przyznaną pożyczkę zużyję na: \*

- remont i modernizację mieszkania lub domu,
- budowę domu jednorodzinnego,
- przebudowę i modernizację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
- zakup mieszkania lub domu na własne potrzeby,
- wykup zajmowanego mieszkania na własność,
- przystosowanie mieszkania lub domu dla osób niepełnosprawnych,
- uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

Proszę o: \*

- częściowe umorzenie pożyczki,
- zawieszenie spłaty pożyczki na okres .....
- rozłożenie przyznanej pożyczki na okres.....lat.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*) właściwe podkreślić



Sobiekursk, dnia .....

## DECYZJA Nr .../2022

w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku.

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku**

**i**

**Komisja Socjalna w składzie:**

1. Bożena Sienkiewicz
2. Renata Bąbik
3. Joanna Zawłocka

**udziela**

Pani..... zatrudnionej na stanowisku .....  
w Szkole Podstawowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku, Sobiekursk 36, 05-480  
Karczew pożyczki przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania/domu  
w wysokości: ..... zł.

Słownie: .....złotych 00/100.

---

**Podpisy Komisji Socjalnej:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Podpis dyrektora**

.....

**U M O W A N R .../2022**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe**  
**z**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

W dniu ..... pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Dyrektor- Pani mgr Marzena Wiśniarską zwaną dalej **pożyczkodawcą** a **Panią** ..... zwaną dalej **pożyczkobiorcą**, zamieszkałą ..... zatrudnioną na stanowisku ..... **w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku, 05-480 Karczew, Sobiekursk 36** została zawarta umowa następującej treści:

& 1

Decyzją **Nr .../2022** z dnia ..... podjętą w porozumieniu z Komisją Socjalną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku, w trybie i na zasadach określonych w: Ustawie z dnia 04.03.1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr.43/1994 ze zm.), Ustawie o Związkach Zawodowych z dnia 23.05.1994 roku (Dz.U. Nr.55/1994r. z późn.zm.) pozostałych przepisach prawnych oraz na podstawie obowiązującego Regulaminu została Pani

**p r z y z n a n a**

ze środków ZFŚS Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku **pożyczka** w wysokości : .....**zł** słownie: ..... **złotych 00/100** z przeznaczeniem na **remont i modernizację mieszkania/domu** oprocentowana w wysokości 3% od przyznanej kwoty pożyczki.

& 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres **2 lat** w ratach po: pierwsza **150zł** (odsetki), następne (22 raty) po **220zł** i ostatnia rata w wysokości **160 zł** poczynając od ..... miesiąca ..... **2022r.**

Pożyczka zostanie przelana na konto:

.....

& 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z & 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z zasiłku chorobowego.

& 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna do spłacenia w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

& 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki. W przypadku tym pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnego spłacania rat na wskazane konto.

& 6

Urlopy wychowawcze i emerytury-renty nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat z tytułu pobranej pożyczki.

& 7

W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, spłaty dokonują poręczyciele. Poręczycielami muszą być pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.

& 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

& 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

& 10

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca i zakład pracy.

.....  
Podpis pożyczkobiorcy

.....  
Podpisy Komisji

Załączniki do umowy:

1. Poręczenie spłaty pożyczki

## PORĘCZENIE SPŁATY POŻYCZKI

### Poręczyciele:

1. Pan/Pani .....Nr PESEL.....

Zamieszkały/zamieszkała .....

Legitym. się dowodem osobistym nr seria .....

Miejsce zatrudnienia poręczyciela .....

2. Pan/Pani .....Nr PESEL.....

Zamieszkały/zamieszkała .....

Legitym. się dowodem osobistym nr seria .....

Miejsce zatrudnienia poręczyciela .....

Udzielam pożyczkobiorcy .....

imię i nazwisko pożyczkobiorcy

zam. ....

zatrudnionemu/zatrudnionej .....

poręczenia na zobowiązanie z tytułu udzielonej pożyczki mieszkaniowej w wysokości  
..... zł *słownie*: .....

na zasadach określonych w umowie pożyczki mieszkaniowej Nr .....  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy ZSP w Sobiekursku.

Poręczenie obejmuje zobowiązanie pożyczkobiorcy istniejące w chwili udzielenia poręczenia  
oraz zobowiązanie mogące powstać w przyszłości z tytułu niespłacenia pożyczki.

W przypadku opóźnienia lub zwłoki w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązuję się  
zapłacić na żądanie ZSP w Sobiekursku pożyczki wraz z odsetkami niezwłocznie lub w  
terminach określonych w wezwaniu. Upoważniam pracodawcę do potrącenia niespłaconych  
rat pożyczki z przysługującego mi miesięcznego wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku  
chorobowego.

### 1. Poręczyciel

.....  
/czytelny podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Pana/Pani .....

.....  
data, podpis i pieczętka pracownika kadr

### 2. Poręczyciel

.....  
/czytelny podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Pana/Pani .....

.....  
data, podpis i pieczętka pracownika kadr

## **KLAUZULA INFORMACYJNA Dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej „RODO”), przedstawiamy następujące informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych **jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sobiekursku**, Sobiekursk 36, 05-480 Karczew, nr te.: 22 780 65 95, adres e-mail: [sekretariat@zsp-sobiekursk.pl](mailto:sekretariat@zsp-sobiekursk.pl).
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paweł Wawrzyniak, adres e-mail: [pawel.wawrzyniak@msvs.com.pl](mailto:pawel.wawrzyniak@msvs.com.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych odbędzie się w **celach związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku, w tym w celu realizacji przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych**, jako obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym przyznane zostało świadczenie.
6. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych osobowych, w przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.
9. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.

\*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

.....Data i

czytelny podpis

Sobiekursk, dnia 11 stycznia 2022r

**UPOWAŻNIENIE nr  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Upoważniam Panią

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

członka Komisji Socjalnej ZFŚS – przedstawiciela  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku

do dostępu do następujących danych  
osobowych:

- dot. osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dot. osiąganego dochodu osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,

niezbędnych do organizowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, przewidzianych w regulaminie ZFŚS.

2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o którym mowa w pkt.1 , jest zobowiązana do zachowania ich tajemnicy, również po ustaniu pełnienia funkcji, oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

.....  
(podpis Dyrektora)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)