

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE

I. Podstawy prawne opracowania regulaminu

§ 1.

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746),
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. z 2021 r. poz. 1762).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Zespole Kształcenia i Wychowania,
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Kształcenia i Wychowania.

§ 2.

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rozdziały działalności socjalnej organizowanej przez zespół na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

§ 3.

1. Zgodnie z art. 27 ust. 1 treść regulaminu została uzgodniona ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w Zespole Kształcenia i Wychowania.

II. Postawienia ogólne

§ 4.

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego .
2. Niekorzystanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 5.

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6.

1. Środkami funduszu administruje Dyrektor Zespołu we współpracy z Zakładową Komisją Socjalną.

§ 7.

1. Zespół prowadzi ewidencję wysokości i rodzajów świadczeń udzielanych poszczególnym osobom uprawnionym.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 8.

1. Priorytety w otrzymaniu pomocy mają:
 - 1) uprawnieni, których dochód na jednego członka rodziny jest niższy niż 50 % najniższego wynagrodzenia,
 - 2) osoby samotnie wychowujące dzieci,
 - 3) rodziny wielodzietne,
 - 4) osoby opiekujące się członkiem rodziny, w rozumieniu regulaminu, który wymaga specjalnej opieki lub leczenia,
 - 5) osoby, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej.

§ 9.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej rodziny i materialnej osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych jest różne, ale wszyscy nauczyciele, nauczyciele emeryci i renciści, inni pracownicy, emeryci i renciści, byli pracownicy administracji i obsługi, nad którymi zakład sprawuje opiekę mają jednakowe prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 10.

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia dofinansowanego z funduszu jest obowiązana złożyć:
 - 1) wniosek o przyznanie świadczenia na odpowiednim druku;

- 2) oświadczenie o dochodach netto (Zał.5) przypadających na 1 osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczonych na podstawie zeznania podatkowego za rok poprzedni wszystkich jego członków (tzn. Dochód brutto – składki ZUS – składka zdrowotna – podatek należny = dochód netto roczny : 12 miesięcy = dochód netto miesięczny : liczba członków rodziny=dochód netto na 1 członka rodziny). Oświadczenie składamy do 30 kwietnia każdego roku i obowiązuje ono od 1 maja danego roku do 30 kwietnia roku kolejnego.
2. W przypadku pogorszenia sytuacji finansowej rodziny pracownik może złożyć aktualne oświadczenie o dochodach.
 3. Dyrektor Zespołu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Socjalnej poddać weryfikacji oświadczenie osoby uprawnionej. W tym celu pracodawca może żądać udokumentowania danych. Potwierdzenie danych odbywa się na podstawie zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (np. zeznanie Pit, zaświadczenie o dochodach). W tym celu dyrektor Zespołu wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od otrzymania wezwania. Zespół dokonuje przeglądu tych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
 4. Niezłożenie w terminie informacji o sytuacji życiowej skutkuje nieprzyznaniem świadczeń z funduszu.
 5. W przypadku pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i zimowym członkowie Komisji socjalnej składają zbiorczy wniosek za uprawnionych, który umieszcza się w protokole.

§ 11.

1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń nie są składnikami wynagrodzenia i nie mają charakteru roszczeniowego dla osób uprawnionych.
2. Pracownik, który nie otrzyma świadczenia socjalnego otrzymuje odpowiedź wraz z uzasadnieniem odmowy.

§ 12.

1. Postanowienia regulaminu mogą ulec zmianie w przypadku zmian obowiązujących przepisów prawnych w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

III. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 13.

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się w szkole z corocznego odpisu podstawowego naliczenia w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w wysokości :

- 1) dla pracowników administracji i obsługi 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,
 - 2) dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny etat) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - 3) dla nauczycieli będących emerytami, rencistami oraz nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne 5% pobieranych przez nich emerytur, rent i świadczeń kompensacyjnych,
 - 4) odpis podstawowy zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego jak w pkt. 1) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi, nad którym zespół sprawuje opiekę.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 14.

1. Do korzystania ze świadczeń dofinansowanych z funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Zespołu zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i zdrowotnych oraz świadczeniach rehabilitacyjnych, pobierających wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy,
 - 2) emeryci i renciści byli pracownicy zakładu pracy, którzy zostali objęci opieką socjalną zakładu pracy,
 - 3) współmałżonkowie oraz dzieci prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
2. Za dzieci pracowników upoważnionych do korzystania z Z.F.Ś.S uważa się: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny, dzieci współmałżonka, które pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia. Dzieci wykazane w ust. 2 tracą uprawnienia do korzystania z funduszu w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

V. Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 15.

1. 85% środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczają się na świadczenia socjalne:
 - 1) wynagrodzenie urlopowe dla nauczycieli,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego dla pracownika i emeryta (wczasy organizowane we własnym zakresie),
 - 3) pomoc socjalną (zapomogi bezzwrotne, pomoc rzeczowa, pomoc finansowa),
 - 4) organizowanie i dofinansowanie imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych (ogniska, wieczorki, rajdy rowerowe, wyjazdy integracyjne itp.) oraz zakup biletów wstępu na imprezy o w/w charakterze,
 - 5) pomoc rzeczowa dla dzieci - zakup paczek świątecznych (od 0 do 15 roku życia liczone do końca roku kalendarzowego),
 - 6) udzielanie dwa razy w roku pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i zimowym oraz w razie potrzeby w trakcie roku.

§ 16.

1. Osoby uprawnione (zgodnie z § 14. Ust. 1. pkt. 1) i 2)) mogą otrzymać z funduszu dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własny zakres – raz w roku - wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie należy składać do dnia 31 maja danego roku (Załącznik Nr 3). Pracownik korzysta z wczasów organizowanych we własnym zakresie pod warunkiem korzystania z co najmniej 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego.
2. Osoby uprawnione mają możliwość skorzystania z zapomóg losowych w formie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej. Wysokość zapomóg każdorazowo ustala komisja socjalna w ramach środków zaplanowanych na ten cel. Uprawnione osoby mogą starać się o daną zapomogę raz w roku składając wniosek (Załącznik Nr 1):
 - 1) w przypadku prośby o pokrycie kosztów leczenia uprawniony ma obowiązek dołączyć do wniosku wszelkie zaświadczenia stanowiące dowód poniesionych kosztów związanych z leczeniem,
 - 2) w przypadku zapomogi doraźnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej należy uzasadnić prośbę o pomoc np.:
 - a. utrata pracy przez współmałżonka (należy przedstawić odpowiedni dokument),
 - b. brak środków na zakup opału, odzieży, artykułów żywnościowych itp.
 - c. indywidualnego zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej.

§ 17.

1. 15% środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznacza się na cele mieszkaniowe.

§ 18.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
 - 2) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym – od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności,
 - 3) gospodarczej od osoby fizycznej, także na rynku wtórnym, od administracji samorządowej,
 - 4) remonty i modernizację domów jednorodzinnych – elewacja, wymiana dachu, centralne ogrzewanie,
 - 5) remont lub modernizację domu lub mieszkania,
 - 6) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania.
2. Wysokość zwrotnej pożyczki w punkcie 1), 2), 3), 5) ustala się do wysokości 3 – krotnej kwoty pożyczki ustalonej na remont i modernizację. Pożyczkę zwrotną wymienioną wyżej można otrzymać po złożeniu odpowiedniej dokumentacji poświadczającej realizację przedsięwzięcia. Wymienione pożyczki zwrotne można otrzymać tylko raz. Maksymalna spłata udzielonych pożyczek – 40 rat miesięcznych.
3. Maksymalna wysokość pożyczki zwrotnej w punkcie 4) wynosi 3000,00 zł. Częstotliwość udzielania pożyczek ustala się raz na 2 lata. Spłata pożyczki dla pracowników czynnych: 20 miesięcznych rat, dla emerytów i rencistów: 24 miesięczne raty.
4. W przypadku zatrudnionych małżeństw, pożyczkę na budowę domu, zakup domu lub mieszkania może otrzymać każdy z małżonków, ale w różnych latach budżetowych.

§ 19.

1. Udzielane pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

§ 20.

1. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają zawarcia umowy i poręczenia zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.
2. Poręczycielem może być pracownik zespołu lub były pracownik – emeryt.

§ 21.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona, gdy pracownik przepracował co najmniej jeden rok w zespole.

§ 22.

1. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych.

§ 23.

1. Podstawą przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi wniosek osoby uprawnionej o przyznanie pożyczki w określonej wysokości (Załącznik Nr 4).

§ 24.

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami za zwłokę w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (bez wypowiedzenia z winy pracownika),
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony we wniosku.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminie i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
4. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.

§ 25.

1. W Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale działa Komisja Socjalna jako ciało doradcze. Do jej składu powołano osoby reprezentujące pracowników: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów.
2. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Komisja Socjalna dokonuje kwalifikacji wniosków, sporządza protokół i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Zespołu.
4. Pozytywna decyzja komisji nie wymaga pisemnego poinformowania osoby uprawnionej – dokumentacja do wglądu w administracji Zespołu.
5. W sytuacjach szczególnie trudnych, losowych, dyrektor może doraźnie przyznawać świadczenia bez konsultacji i niezależnie od komisji, informując ją na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.
6. Integralną część regulaminu stanowią:
 - 1) podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok;
 - 2) tabela dopłat do wypoczynku i pomocy rzeczowej i finansowej na dany rok;

3) wzory dokumentów o przyznanie poszczególnych form dofinansowania, jak niżej:

- a. wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej – zał. nr 1,
- b. wniosek o przyznanie pomocy finansowej – zał. nr 2,
- c. wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku – zał. nr 3,
- d. wniosek o udzielenie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej – zał. nr 4,
- e. oświadczenie o dochodach netto – zał. nr 5,
- f. umowa w sprawie udzielenia zwrotnej pożyczki mieszkaniowej – zał. nr 6.

VI. Postanowienia końcowe

§ 27.

- 1. Postanowienia regulaminu są podane do wiadomości wszystkim pracownikom poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w przedszkolu i szkole podstawowej.
- 2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawne.
- 3. Kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z funduszu dokonuje komisja powołana przez dyrektora.
- 4. Decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z funduszu podejmuje pracodawca po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
- 5. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
- 6. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma od pracodawcy. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od dnia otrzymania. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.
- 7. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w poszczególnych jednostkach.
- 8. Regulamin jest udostępniony pracownikom do wglądu od dnia 17 grudnia 2021 r.
- 9. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu tj. dnia 1 stycznia 2022 r. traci moc regulamin z dnia 01 lipca 2015 r.

PREZES ZO ZNP:

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Koczale
Janina Chodan

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Szkolna 16
77-220 Koczała

DYREKTOR:

DYREKTOR ZESPOŁU
W. Fronczak
mgr Wiesława Lisek-Fronczak

ZESPÓŁ KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA
77-220 Koczała, ul. Szkolna 16
Tel./fax 59 857 42 75
NIP 843-12-00-073, REGON 771270337

TABELA DOPLAT Z Z.F.Ś.S NA 2022 ROK

(obowiązuje do świadczeń wypłacanych od 1 maja danego roku do 30 kwietnia kolejnego roku)

L.P.	Wysokość dochodu na osobę netto	Wczasy organizowane we własnym zakresie	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie		Bilety wstępu na imprezy np. do teatru, kina, itp.	Pobyty i wyjazdy integracyjne
			Wiosenno – letnim (Wielkanoc)	Zimowym (Boże Narodzenie)		
1.	do 1350 zł do 1650 zł*	540 zł max	max 380 zł	max 480 zł paczki max 110,00 zł	95% ceny biletu max 140 zł	95%
2.	*osoba samotna od 1350,01 zł do 2450,00 zł od 1650,01 do 1650,00 zł*	500 zł max	max 350 zł	max 450 zł paczki max 105,00 zł	90% ceny biletu max 130 zł	93 %
3.	od 2450,01 do 2950,00 zł od 2650,01 do 2950,00 zł*	460 zł max	max 300 zł	max 400 zł paczki max 100,00 zł	80% ceny biletu max 120 zł	90 %
4.	*osoba samotna powyżej 2950,00 zł	400 zł max	max 250 zł	max 350 zł paczki max 95,00 zł	70 % ceny biletu max 100 zł	85 %

.....
 (Miejscowość, data)

.....
 (nazwisko i imię, adres, stanowisko służbowe/emeryt)

**DYREKTOR
 ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA
 W KOCZALE**

WNIOSEK

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych bezzwrotnej zapomogi.
 Jako uzasadnienie podaję

.....

 Do wniosku dołączam następujące dokumenty (zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki i usługi medyczne itp.)

1.
2.
3.

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności cywilnej (art.405-414 Kodeksu cywilnego) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i wynikających ze świadczenia, danych członków mojej rodziny, w celu skorzystania ze świadczenia o które wnioskuję do Komisji ZFŚS, w zakresie jaki wynika ze złożonego wniosku i Zakładowego Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, iż zapoznałam się z drugostronnie zamieszczoną treścią Obowiązku informacyjnego i przysługujących mi prawami na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w tym art. 15 do 22 i 34.

Powyższe informacje potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
 (podpis pracownika/emeryta)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznać zapomogę w kwocie _____ zł.

Nie przyznać zapomogi.....

.....
 PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

O B O W I A Ż E K I N F O R M A C Y J N Y

Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale (dalej „ZKiW”) z siedzibą w Koczale ul. Szkolna 16, 77 – 220 Koczała informuje iż:

- Administratorem Pana/Pani danych jest Zespół Kształcenia i Wychowania;
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się telefonicznie: (59) 857 42 75, e-mailowo iod_zkiwkoczała@op.pl, lub kierując korespondencję na adres siedziby ZKiW;
- Pani/Pana dane pozyskane w zakresie wynikającym ze złożonego wniosku o skorzystanie ze świadczenia, przetwarzane są wyłącznie w klasycznej formie papierowej przez Komisję przyznającą świadczenie. Przetwarzanie elektroniczne dotyczy wyłącznie realizacji przelewu na wskazane konto bankowe;
- posiada Pani/Pana prawo dostępu do treści danych swoich oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem;
- Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- Pana/Pani dane przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa. Administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych w celu ochrony danych przed zniszczeniem, ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem osób nieuprawnionych.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię, adres, stanowisko służbowe/emeryt)

**DYREKTOR
ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA
W KOCZALE**

WNIOSEK

o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej

Proszę o przyznanie mi z ZFŚS pomocy

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

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności cywilnej (art.405-414 Kodeksu cywilnego) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i wynikających ze świadczenia, danych członków mojej rodziny, w celu skorzystania ze świadczenia o które wnioskuję do Komisji ZFŚS, w zakresie jaki wynika ze złożonego wniosku i Zakładowego Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, iż zapoznałam się z drugostronnie zamieszczoną treścią Obowiązku informacyjnego i przysługujących mi prawami na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w tym art. 15 do 22 i 34.

Powyższe informacje potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika/emeryta)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznać pomoc w kwocie zł.

Nie przyznać pomocy.....
.....

.....
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

O B O W I A Ż E K I N F O R M A C Y J N Y

Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale (dalej „ZKiW”) z siedzibą w Koczale ul. Szkolna 16, 77 – 220 Koczała informuje iż:

- Administratorem Pana/Pani danych jest Zespół Kształcenia i Wychowania;
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się telefonicznie: (59) 857 42 75, e-mailowo iod_zkiwkoczała@op.pl, lub kierując korespondencję na adres siedziby ZKiW;
- Pani/Pana dane pozyskane w zakresie wynikającym ze złożonego wniosku o skorzystanie ze świadczenia, przetwarzane są wyłącznie w klasycznej formie papierowej przez Komisję przyznającą świadczenie. Przetwarzanie elektroniczne dotyczy wyłącznie realizacji przelewu na wskazane konto bankowe;
- posiada Pani/Pana prawo dostępu do treści danych swoich oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem;
- Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- Pana/Pani dane przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa. Administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych w celu ochrony danych przed zniszczeniem, ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem osób nieuprawnionych.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię, adres, stanowisko służbowe/emeryt)

**DYREKTOR
ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA
W KOCZALE**

W N I O S E K

o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: wczasów turystycznych zorganizowanych we własnym zakresie, organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych lub zakup biletów wstępu na imprezy (właściwe podkreślić):

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności cywilnej (art.405-414 Kodeksu cywilnego) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i wynikających ze świadczenia, danych członków mojej rodziny, w celu skorzystania ze świadczenia o które wnioskuję do Komisji ZFŚS, w zakresie jaki wynika ze złożonego wniosku i Zakładowego Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, iż zapoznałam się z drugostronnie zamieszczoną treścią Obowiązku informacyjnego i przysługujących mi prawami na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w tym art. 15 do 22 i 34.

Powyższe informacje potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(podpis pracownika/emeryta)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznać dofinansowanie w kwocie _____ zł.

Nie przyznać dofinansowania.....

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale (dalej „ZKiW”) z siedzibą w Koczale ul. Szkolna 16, 77 – 220 Koczała informuje iż:

- Administratorem Pana/Pani danych jest Zespół Kształcenia i Wychowania;
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się telefonicznie: (59) 857 42 75, e-mailowo iod_zkiwkoczała@op.pl, lub kierując korespondencję na adres siedziby ZKiW;
- Pani/Pana dane pozyskane w zakresie wynikającym ze złożonego wniosku o skorzystanie ze świadczenia, przetwarzane są wyłącznie w klasycznej formie papierowej przez Komisję przyznającą świadczenie. Przetwarzanie elektroniczne dotyczy wyłącznie realizacji przelewu na wskazane konto bankowe;
- posiada Pani/Pana prawo dostępu do treści danych swoich oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem;
- Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- Pana/Pani dane przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa. Administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych w celu ochrony danych przed zniszczeniem, ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem osób nieuprawnionych.

.....
 (Miejscowość, data)

.....
 (nazwisko i imię, adres, stanowisko służbowe/emeryt)

**DYREKTOR
 ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA
 W KOCZALE**

**Wniosek o pożyczkę mieszkaniową
 z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki zwrotnej na remont/ budowę (niepotrzebne skreślić)
 w kwocie zł podlegającej spłacie w okresie miesięcy .

Ostatnią pożyczkę otrzymałem (am) w roku i została spłacona w całości
 w(miesiąc i rok).

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności cywilnej (art.405-414 Kodeksu cywilnego) oświadczam,
 że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku.
 Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i wynikających ze świadczenia, danych członków
 mojej rodziny, w celu skorzystania ze świadczenia o które wnioskuję do Komisji ZFŚS, w zakresie jaki wynika
 ze złożonego wniosku i Zakładowego Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, iż zapoznałam się z drugostronnie zamieszczoną treścią Obowiązku informacyjnego
 i przysługujących mi prawami na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE)
 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w tym art. 15 do 22 i 34.

Powyższe informacje potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
 (podpis pracownika/emeryta)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznać pożyczkę w kwocie zł.

Nie przyznać pożyczki.....

.....
 PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

O B O W I A Ż E K I N F O R M A C Y J N Y

Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale (dalej „ZKiW”) z siedzibą w Koczale ul. Szkolna 16, 77 – 220 Koczała informuje iż:

- Administratorem Pana/Pani danych jest Zespół Kształcenia i Wychowania;
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się telefonicznie: (59) 857 42 75, e-mailowo iod_zkiwkoczała@op.pl, lub kierując korespondencję na adres siedziby ZKiW;
- Pani/Pana dane pozyskane w zakresie wynikającym ze złożonego wniosku o skorzystanie ze świadczenia, przetwarzane są wyłącznie w klasycznej formie papierowej przez Komisję przyznającą świadczenie. Przetwarzanie elektroniczne dotyczy wyłącznie realizacji przelewu na wskazane konto bankowe;
- posiada Pani/Pana prawo dostępu do treści danych swoich oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem;
- Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- Pana/Pani dane przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa. Administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych w celu ochrony danych przed zniszczeniem, ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem osób nieuprawnionych.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię, adres, stanowisko służbowe/emeryt)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH NETTO

(obowiązuje od 1.05 danego roku do 30.04 następnego)

Oświadczam, że wraz ze mną prowadzą gospodarstwo domowe niżej wymienione osoby :

L.p.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z pracownikiem	Data urodzenia (tylko dziecka)	Miejsce nauki dziecka

Oświadczam, że miesięczny **dochód netto** na członka mojego gospodarstwa domowego liczącego osób/y, obliczony na podstawie zeznań podatkowych wszystkich członków gospodarstwa domowego za poprzedni rok wynosi:

Na podstawie obliczeń proszę wpisać kwotę lub podkreślić podpunkt 2)

1) zł netto

2) Powyżej 2950,00 zł netto

Definicja dochodu netto (dane pobrać należy z zeznań podatkowych wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo za poprzedni rok): Dochód brutto – składki ZUS – składka zdrowotna – podatek należny = dochód netto roczny: 12 miesięcy = dochód netto miesięczny: liczba członków rodziny = dochód netto na 1 członka rodziny.

WYPEŁNIA PRACOWNIK:

Oświadczam, że zamierzam korzystać ze zwolnienia podatkowego na podstawie art.21 ust.1 pkt 67 u.p.d.o.f. w:

Wstaw krzyżyk	Miejsce pracy
	Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale
	Inna placówka/zakład pracy

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności cywilnej (art.405-414 Kodeksu cywilnego) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i wynikających ze świadczenia, danych członków mojej rodziny, w celu skorzystania ze świadczenia o które wnioskuję do Komisji ZFŚS, w zakresie jaki wynika ze złożonego wniosku i Zakładowego Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, iż zapoznałam się z drugostronnie zamieszczoną treścią Obowiązku informacyjnego i przysługujących mi prawami na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w tym art. 15 do 22 i 34.

Powyższe informacje potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(podpis pracownika/emeryta)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale (dalej „ZKiW”) z siedzibą w Koczale ul. Szkolna 16, 77 – 220 Koczala informuje iż:

- Administratorem Pana/Pani danych jest Zespół Kształcenia i Wychowania;
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się telefonicznie
- (59) 857 42 75, e-mailowo iod_zkiwkoczala@op.pl, lub kierując korespondencję na adres siedziby ZKiW;
- Pani/Pana dane pozyskane w zakresie wynikającym ze złożonego wniosku o skorzystanie ze świadczenia, przetwarzane są wyłącznie w tradycyjnej formie papierowej przez Komisję przyznającą świadczenie. Przetwarzanie elektroniczne dotyczy wyłącznie realizacji przelewu na wskazane konto bankowe;
- posiada Pani/Pana prawo dostępu do treści danych swoich oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem;
- Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- Pana/Pani dane przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa. Administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych w celu ochrony danych przed zniszczeniem, ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem osób nieuprawnionych.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

UMOWA

o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Kształcenia i Wychowania w Koczale, ul. Szkolna 16, 77-220 Koczała zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, stanowisko służbowe)

zamieszkałym

(dokładny adres)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§1.

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości (słownie:.....) oprocentowanej w stałej wysokości 1 % w stosunku rocznym z przeznaczeniem na

§2.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie.....(słownie:.....) w ratach miesięcznych.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia..... w wysokości: I rata..... zł i kolejnych rat w wysokościzł.

§3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami i zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia W razie niewypracowania wynagrodzenia za pracę w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorcy lub w przypadku kiedy pożyczkobiorca nie otrzymuje wynagrodzenia (urlop bezpłatny, emeryt itp.) zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe lub do kasy Zespołu.

§4.

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności. Powyższe nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

§5.

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

§6.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechne przepisy i zasady prawa cywilnego.

§7.

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

§8.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Miejscowość, dnia)

.....
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

DO seria.....Nr....., wydany przez.....

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny/a na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(i)zamieszkały(a) w
DO seria.....Nr....., wydany przez

.....
(czytelny podpis)

2. Pan(i)zamieszkały(a) w
DO seria.....Nr....., wydany przez

.....
(czytelny podpis)

3. Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)