Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Technicznych w Pile, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „funduszem", oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Przeznaczenie ZFŚS

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi", z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
    1) różnych form wypoczynku,
    2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
    3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
    4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3. Podstawy prawne działalności socjalnej i administrowanie Funduszem

1. Pracodawca czyli dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Pile, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym regulaminie oraz rocznym planie rzeczowo- finansowym.
2. Podział środków na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.
3. Zespół Szkół Technicznych w Pile, zwany dalej „Pracodawcą", gospodaruje środkami funduszu zwanym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w oparciu o następujące podstawy prawne:
    1) Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz.923), dalej: ustawa o ZFŚS.
    2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. 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).
    3) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 1128 z późn. zmianami).
    4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. , poz. 1949).
    5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zmianami).
    6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119).

7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
8) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
9) Ustawa z dnia 26. 01. 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2021 r. poz. 1762 z późn. zmianami).

§ 4. Plan rzeczowo - finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz).
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu przygotowuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi z godnie z art. 27. Ust 1 Ustawy o związkach zawodowych do końca lutego każdego roku. Preliminarz dochodów i wydatków na cele socjalne zostaje podany do wiadomości uprawionych przez przewodniczącego Komisji Socjalnej i wywieszony na tablicach ogłoszeń oraz umieszczony na stronie internetowej szkoły w pierwszym kwartale każdego roku.

§ 5. Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami", są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego. Niezłożenie w obowiązującym terminie wniosku o świadczenie stanowi podstawę odmowy przyznania świadczenia.

§ 6. Przyznawanie świadczeń

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Pile, w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi. Dyrektor powołuje komisję socjalną, która jest organem doradczym, a jej propozycje wymagają jego akceptacji. W skład komisji socjalnej wchodzą przedstawiciele związków zawodowych oraz wytypowani pracownicy będący przedstawicielami kadry pedagogicznej, obsługi, administracji i ewentualnie emerytów. Komisja socjalna proponuje tabelę dochodów i odpowiednio wysokość poszczególnych dofinansowań. Dyrektor zleca komisji socjalnej zbieranie, opiniowanie wniosków o świadczenia z funduszu - zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu. Komisja socjalna opiniuje wnioski w pełnym składzie jej członków za wyjątkiem sytuacji, w której obecność członka komisji jest niemożliwa ze względu na nieobecność w pracy lub rezygnację członka z posiedzenia komisji zgłoszonej na piśmie bądź drogą elektroniczną przewodniczącemu komisji socjalnej.

§ 7. Kryterium przyznawania świadczeń

1. Uprawniony pracownik do świadczeń z Funduszu, który nie złoży oświadczenia o swojej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej nie będzie otrzymywał świadczeń.
2. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Brak oświadczenia uniemożliwi Pracodawcy ocenę sytuacji w jakiej znajduje się upoważniony

pracownik.

4. ZFŚS a egzekucja:
   Środki ZFŚS nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami ZFŚS. Natomiast świadczenia przyznane z ZFŚS osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu podlegają egzekucji do pełnej wysokości przyznanego świadczenia.

Rozdział 2.
Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 8. Odpis

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Odpis na ZFSŚ dokonywany jest ze środków pracodawcy, a nie ze środków pracownika.
3. Na emerytów nauczycieli (tj. osób, których dotyczyła Karta Nauczyciela) dokonujemy odpisu obowiązkowo.
4. Odpisu dokonujemy na pracownika przebywającego na urlopie bezpłatnym oraz na pracownika na urlopie wychowawczym.
5. Odpisy, o których mowa powyżej, tj. dla nauczycieli łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracowników w szkole (pracowników administracji i obsługi) oraz emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole.
6. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.

.

§ 9. Wysokość odpisów

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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 dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych brutto.
4. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku

przedłożyć pracodawcy stosowny PIT z organu wypłacającego emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. odcinek emerytury, renty) lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto. Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 4.

5. Środki funduszu zwiększa się o:

- wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- odsetki od środków funduszu,
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych, (za przychód ze sprzedaży lub likwidacji uważa się przychód ze sprzedaży lub likwidacji pomniejszony o koszty tej sprzedaży lub likwidacji),
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 10. Niewykorzystane środki

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

Rozdział 3.
Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 11. Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
    1) Pracownicy Zespołu Szkół Technicznych w Pile, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
    2) emeryci i renciści – byli pracownicy ZST w Pile, dla których ZST w Pile był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
    3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:

    1) współmałżonka.
    2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci

współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,

3) osoby wymienione w pkt. 1, niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
4) dzieci – według zasad określonych w ust. 2 pkt 1 i 3 – po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu i pobierają rentę rodzinną z tego tytuł
5) konkubent/partner pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego,
6) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których ZST w Pile był ostatnim miejscem zatrudnienia,

§ 12. Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
    1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
    2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
    3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.
3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 11 ust.2 pkt 5 zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem/emerytem/rencistą.
4. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 6 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.
5. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 4 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty.
6. Dane osobowe:
   Ustawa o ZFŚS uzależnia wysokość pomocy od sytuacji życiowej, finansowej rodzinnej uprawnionego, zatem pracodawca ma prawo żądać danych i informacji uwiarygodniających te okoliczności. W razie powzięcia wątpliwości co do stanu majątkowego pracownika, wypłata zapomogi może zostać wstrzymana.
7. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
8. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
9. Pracodawca nie powinien pozyskiwać zgody na przetwarzanie danych osobowych od

członków rodziny pracownika, bowiem żeby przyznać pracownikowi świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pracodawca musi poznać i ocenić sytuację życiową i materialną pracownika oraz członków jego rodziny, z którymi prowadzi on wspólne gospodarstwo domowe. W celu realizacji tych potrzeb musi więc przetwarzać dane osobowe tych osób, ale tylko te dane, które są niezbędne dla realizacji celu, w jakim je pozyskał.

10. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do celów realizacji uprawnień do uzyskania pomocy ze środków ZFSS.
11. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
12. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z celem o którym mowa w ust. 7 są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
13. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Każdej osobie, która ma do czynienia z danymi osobowymi, zwłaszcza wrażliwymi, trzeba wydać upoważnienie do przetwarzania takich danych. Należy tego dokonać także w przypadku członków komisji socjalnej, bowiem mają oni dostęp do wrażliwych danych np. dotyczących stanu zdrowia.
15. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń
16. Odmowa udostępnienia danych osobowych jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
17. Jeżeli pracownik złoży pracodawcy oświadczenie, że nie zgadza się na przetwarzanie danych osobowych i/lub nie udostępnia ich pracodawcy do celów związanych z przyznaniem świadczeń z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, wówczas nie może korzystać z pomocy z ZFŚS.

Rozdział 4.
Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 13. Świadczenie urlopowe

1. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 14 pkt 1 i 2, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, oraz okresu zatrudnienia; wypłata świadczenia następuje do końca sierpnia każdego roku.

§ 14. Wypoczynek

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci, przy czym wymagane jest udokumentowanie wydatków poniesionych na w/w formy

wypoczynku,

2. wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą") dla:
    1) pracownika i dzieci będących na utrzymaniu do lat 18, a jeśli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
    2) emeryta, rencisty.

§ 15. Procedury

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 14 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego;
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o których mowa w § 14 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS i decyzja pracodawcy w tym zakresie, wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS i decyzja pracodawcy w tym zakresie stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 14, ustalana jest corocznie na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Komisja socjalna proponuje tabelę dochodów i odpowiednio wysokość poszczególnych dofinansowań.

§ 16. Działalność kulturalno-oświatowa

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:
    1) dofinansowanie imprez dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych, jeśli zostaną ujęte w preliminarzu.
    2) dofinansowanie do zakupu grupowego biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne, jeśli zostaną ujęte w preliminarzu.

§ 17. Procedury

1. Dofinansowanie imprez, o których mowa w § 16 pkt 1 i 2, odbywa się ze środków funduszu z zastosowaniem kryterium dochodowego. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w ZST w Pile znajdującej się w pokoju nauczycielskim, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie, listownie lub pocztą elektroniczną. Osoby uprawnione, które nie skorzystają z dofinansowania wymienionego w § 16 pkt. 1 i 2, nie mają prawa
   do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 16, ustalana jest corocznie na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Pracownicy, którzy złożyli pisemną deklarację udziału w imprezach o których mowa w § 16 pkt 1 i 2 a nie wezmą w nich udziału i nie będą posiadali usprawiedliwionej nieobecności (jak nieobecności w pracy), będą obciążani pełnymi kosztami imprezy przypadającej na jedną osobę. Przez pisemną deklaracje rozumie się wpis na listę uczestników.

§ 18. Działalność sportowo-rekreacyjna

1. Działalność sportowo - rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:
   1) Dofinansowanie imprez dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, innych form sportowo-rekreacyjnych, jeśli zostaną ujęte w preliminarzu.
   2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne, jeśli zostaną ujęte w preliminarzu.

§ 19. Procedury

1. Dofinansowanie imprez, o których mowa w § 18 pkt 1 i 2 odbywa się z zastosowaniem kryterium dochodowego. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w ZST w Pile znajdującej się w pokoju nauczycielskim, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie, listownie lub pocztą elektroniczną. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 18, ustalana jest corocznie na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 18 pkt 1 i 2, maksymalnie 1 razy w ciągu roku kalendarzowego.
4. Pracownicy, którzy złożyli pisemną deklarację udziału w imprezach o których mowa w § 18 pkt 1 i 2, a nie wezmą w nich udziału i nie będą posiadali usprawiedliwionej nieobecności (jak nieobecności w pracy), będą obciążani pełnymi kosztami przypadającymi na jedną osobę. Przez pisemną deklaracje rozumie się wpis na listę uczestników.

§ 20. Pomoc materialna

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie świadczenia pieniężnego przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna przyznawana jest 1 raz w roku na wniosek osoby uprawnionej, w wysokości ustalanej na podstawie kryterium dochodowego.
3. Wniosek o pomoc materialną w formie świadczenia pieniężnego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 21. Pomoc rzeczowa

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 16 lub poprzez świadczenie pieniężne.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek 1 raz w roku kalendarzowym w wysokości ustalanej na podstawie kryterium dochodowego.
3. Wniosek o pomoc rzeczową lub w formie świadczenia pieniężnego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 22. Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa w formie zapomogi dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym.
2. Osoba ubiegająca się o pomoc finansową wymienioną w §20 ust. 1 zobowiązana jest udokumentować swoją sytuację, dołączyć dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną, materialną.
3. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 3, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
5. Ustala się maksymalna kwotę zapomogi w razie długotrwałej choroby w wysokości do 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, komisja socjalna - po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej.

§ 23. Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
   1) zakup działki pod budowę, budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
   2) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub spółdzielni mieszkaniowych,
   3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
   4) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub odrębną własność,
   5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
   6) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych.
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymieniona § 23 ust 2 pkt 1-4 wymaga poręczenia przez co najmniej 3 pracowników zatrudnionych w ZST w Pile, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Pożyczka wymieniona w § 23 ust. 2 pkt 5-6 wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w ZST w Pile, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:
   1) I grupa dochodowa - 0,5%, II grupa dochodowa - 1%, III grupa dochodowa - 1,5%, IV grupa dochodowa - 2%.

2) okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 30 miesięcy w przypadku pożyczki do 12.000 złotych (załącznik nr 8 do Regulaminu) i 60 miesięcy w przypadku pożyczki w wysokości 30,000 złotych (załącznik nr 9 do Regulaminu)
3) dopuszcza się udzielenie pożyczki wymienionej w § 23 ust. 2 pkt 5-6 na wniosek osoby uprawnionej w kwotach niższych, tj.w wysokości 50% lub 20% kwoty maksymalnej. Poręczycielem pożyczki wymienionej w ust. 5,pkt. 3 mogą być dwaj emeryci ZST w Pile.

6. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
7. Oprocentowanie pożyczki liczone jest wg. poniższego wzoru:

$$O = \frac{K \times Y\% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:
O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki
K – kwota udzielonej pożyczki
Y% - oprocentowanie
L- okres na jaki udzielono pożyczkę
24 – stała wartość

8. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
9. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
   1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
   2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 9 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie
11. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej oraz wzór decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowią załączniki nr 8 i 9 do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

Rozdział 5.
Zasady przyznawania świadczeń

§ 24. Zasady ogólne

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Oświadczenie o dochodach/sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest składane pod odpowiedzialnością karną, a podanie nieprawdziwych informacji w oświadczeniu jest przestępstwem.
3. Oświadczenie może być składane raz w roku (na początku roku) lub każdorazowo, gdy pracownik stara się o pomoc.
4. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
5. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w ZST w Pile. Pracodawca powołuje Komisję, która jest organem doradczym, a jej propozycje wymagają jego akceptacji. Komisja socjalna opiniuje wnioski w pełnym składzie jej członków za wyjątkiem sytuacji, w której obecność członka komisji

jest niemożliwa ze względu na nieobecność w pracy lub rezygnację członka z posiedzenia komisji zgłoszonej na piśmie bądź drogą elektroniczną przewodniczącemu komisji socjalnej.

§ 25. Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie netto, przypadającym **na jednego członka jego rodziny** (gospodarstwa domowego) ustalonego na podstawie zeznania podatkowego za poprzedni rok podatkowy, w którym złożono wniosek (roczne zeznanie podatkowe, które zostało złożone do US, należy okazać w razie potrzeby do wglądu).
2. Przez średni miesięczny dochód netto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód netto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
   - wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, np. pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne,
   - dochody zagraniczne,
   - emerytury i renty,
   - nauczycielskie świadczenie kompensacyjne
   - zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
   - dochody z gospodarstwa rolnego,
   - gospodarstwo rolne (dofinansowanie),
   - dochód z działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
   - umowy zlecenia,
   - umowy o dzieło,
   - umowy agencyjne lub umowy o pracę nakładczą,
   - świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
   - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
   - dieta radnego,
   - dieta sołtysa,
   - dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),
   - dochody z tytułu: członkostwa spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
   - dochód z tytułu najmu, dzierżawy i innych źródeł,
   - krypto waluty,
   - dywidendy,
   - stypendia,
   - dochód dziecka będącego na utrzymaniu rodziców (np. za pracę na umowę zlecenie, za pracę w okresie wakacji, itp.),
   - inne dochody.

   Dodatkowe przysporzenia, które mają wpływ na sytuację życiową uprawnionego oraz jego rodziny i podlegają badaniu to:
   - alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, (alimenty płacone pomniejszają dostępne środki do życia osoby uprawnionej, a otrzymywane alimenty powiększają dostępne środki do życia)

- świadczenia z programu 500+, RKO, zasiłki rodzinne, okresowe i inne świadczenia, zwłaszcza cykliczne, lub mające swoją wysokością znaczny wpływ na sytuację socjalną.

4. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej w ciągu roku kalendarzowego uprawniony powinien przedłożyć dokumenty potwierdzające zmianę (urodzenie się dziecka, wyjście za mąż). Na podstawie złożonych dokumentów dochód netto zostanie ponownie obliczony.
5. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, który należy złożyć w maju każdego roku – w przypadku pracownika, a w przypadku emeryta - we wrześniu każdego roku emeryt.
6. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami. Niedopełnienie powyższego obowiązku będzie skutkować odmową wypłacenia określonych świadczeń.
7. Wzór oświadczenia złożonego do celów ustalenia wysokości świadczeń osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 26.Ewidencja działalności socjalnej

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.
2. Pracodawca prowadzi ewidencje rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnych osobom, uprawnionym zgodnie z zasadami określnymi w Regulaminie.
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego

administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
11. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Pracodawca prowadzący ZFŚS ma obowiązek corocznego przeglądania danych oraz usuwania danych, które już nie są potrzebne do celów wymienionych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§27.Termin składania wniosków

1. Termin składania oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla wszystkich uprawnionych do 30 kwietnia każdego roku.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku (oraz osoby, które nie planowały korzystać z funduszu, ale ich sytuacja ulegała zmianie – składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Termin składania wniosków o przyznanie dofinansowania i świadczeń w zakresie wypoczynku ustala się na czas od 16 maja do 31 maja każdego roku kalendarzowego dla wszystkich uprawnionych.
4. Wnioski o pomoc finansową w formie świadczeń pieniężnych składa się od 22 listopada do 30 listopada każdego roku.
5. Wnioski o pomoc rzeczową lub w zamian świadczenie pieniężne dla dzieci składa się 22 listopada do 30 listopada każdego roku.
6. Świadczenia oparte na Funduszu Socjalnym nie mają charakteru roszczeniowego lecz charakter uznaniowy. W przypadku negatywnego załatwienia wniosku o przyznanie świadczeń, pomocy lub usług z Funduszu Socjalnego nie przysługuje tryb odwoławczy, a osobie zainteresowanej nie podaje się pisemnego uzasadnienia odmowy, co nie wyklucza ponownego ubiegania się o świadczenie lub pomoc przy kolejnym rozpatrywaniu.

§ 28. Zmiana Regulaminu

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 29. Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 30. Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom w postaci wiadomości e-mail oraz w formie papierowej dostępnej w sekretariacie dyrektora ZST w Pile.

…….
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS
4. Załącznik nr 4 – Tabela dofinansowania do wypoczynku
5. Załącznik nr 5 – Tabela dofinansowania do pozostałych świadczeń z ZFŚS
6. Załącznik nr 6 – Wiosek o przyznanie pomocy materialnej z ZFŚS
7. Załącznik nr 7 – Wiosek o przyznanie pomocy materialnej na dzieci z ZFŚS
8. Załącznik nr 8 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS
9. Załącznik nr 9 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS
10. Załącznik nr 10 – Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

Uzgodniono w dniu: …….

…….
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE NALEŻY ZŁOŻYĆ W SZKOLE W TERMINIE

DO DNIA *30 kwietnia każdego roku*

…….. Piła, dnia……. ……. 20…..r

/nazwisko i imię/

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

za..... rok

złożone do celów ustalenia wysokości zaświadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Oświadczam, że moje gospodarstwo składa się z następujących osób:
Wnioskodawca……
Pozostali członkowie:

L.p	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	*Uwagi (np. uczy się, studiuję, jest osobą bezrobotną)*

2. Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** przypadająca na jednego członka rodziny wynosiła: (wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

Roczny dochód łączny w rodzinie wynosi: …….. zł[I]

Średni miesięczny dochó[d] w rodzinie wynosi: …….. zł[II]

Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny wynosi: …… **zł[III]**

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuacje życiową, materialną i rodzinną - przysporzenia (nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.) [IV]

+ otrzymane alimenty, świadczenia 500+, rodzinne, stypendia, zasiłki i inne ……..
……=…… zł miesięcznie

Pomniejszone o:
-płacone alimenty-…… zł miesięcznie
Razem przysporzenia miesięczne……zł – w przeliczeniu na 1 członka rodziny wynoszą……zł[V]
Uwagi: ……..

(inne istotne informacje mające wpływ ma sytuację życiową, rodzinną i materialną)

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosi ……. zł/osobę/miesięcznie[VI].

Jako pracownik oświadczam, że ZST w Pile jest moim głównym miejscem pracy ……. (wpisać tak lub nie)

3. Przy obliczeniu średniego dochodu zostały ujęte dochody wszystkich uprawnionych członków rodziny i ze wszystkich źródeł zgodnie z § 25 pkt. 3.

4. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej lub dochodowej złożę nowe oświadczenie.

5. Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

6. Oświadczenie jest dokumentem. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271§ 1 i 3 Kodeksu karnego).

…… ……
(miejscowość, data) (podpis wnioskodawcy)

Ja niżej podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Technicznych w Pile reprezentowanego przez Dyrektora Szkoły podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

…….. ……
(miejscowość, data) (podpis wnioskodawcy)

1) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych w Pile reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych w Pile.
3) Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4) Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7) Podanie jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

[I] Dochód rodziny zgodny z zeznaniem podatkowym PIT pomniejszony o zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

[II] Roczny dochód łączny w rodzinie podzielić przez 12 miesięcy.

[III] Średni miesięczny dochód w rodzinie podzielić przez ilość członków rodziny.

[IV]Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 plus, stypendia, zasiłki i inne dochody np. z tytułu wynajmu mieszkania. Alimenty płacone pomniejszają kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają kwotę do dyspozycji, a alimenty otrzymywane powiększają. Wykazać w kwotach otrzymywanych/płaconych miesięcznie.

[Z]sumować przysporzenia i podzielić przez ilość członków rodziny.

[Na]leży zsumować średni dochód miesięczny na 1 członka rodziny oraz miesięczne przysporzenia wyliczone na 1 członka rodziny.

Załącznik nr 2

....
(imię i nazwisko) (*miejscowość, data)*

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych w Pile

Wniosek
o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego
ze środków ZFŚS

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą".

……..
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego. Wysokość dofinansowania wynosi łącznie…… zł(słownie: ……..).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w ZST w Pile.

Uzgodniono:

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych, komisji socjalnej)

Załącznik nr 3

....
(imię i nazwisko) (*miejscowość, data)*

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych w Pile

Wniosek
o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie*:

a) kolonii i obozów,
b) „zielonych szkół" organizowanych w okresie trwania roku szkolnego,
c) inne ……..

……..
(data i podpis wnioskodawcy)

* Wybrać odpowiedni wariant

Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

1) Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: ……...
2) Dofinansowaniem objęte są następujące osoby wymienione we wniosku:
   a) …….
   b) …….
   c) …….
   d) …….

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie …… zł (słownie: ……..).

3) Dopłaty w ramach dofinansowania przysługują w kwotach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w ZST w Pile.

Uzgodniono:

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych, komisji socjalnej)

Załącznik nr 4

Tabela dofinansowania do wypoczynku

Lp.	**Dochód na osobę w rodzinie netto (za rok……)**	**Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego**	**Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie(wczasy pod grusza)**
1.	do ……..zł	……..zł	……..zł
2.	od ……. do ……..	…….. zł	…….. zł
3.	od……..do……	……..zł	……..zł
4.	powyżej ……. ..zł	…….. zł	…….. zł

Uzgodniono:

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych,komisji socjalnej)

Załącznik nr 5

Tabela dofinansowania do pozostałych świadczeń z ZFŚS

Wymienić nazwę świadczenia…….

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie netto (za okres od ……)	Kwota dofinansowania
1.	do ……. zł	……..zł
2.	od……do…….zł	……zł
3.	od……do…….zł.	……zł
4.	powyżej …….zł	……..zł

Uzgodniono:

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych ,komisji socjalnej)

Załącznik nr 6

....
(imię i nazwisko) (*miejscowość, data)*

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych w Pile

Wniosek
o przyznanie pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie……* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkoły.

……..
(data i podpis wnioskodawcy)

* Wskazać odpowiednio: *rzeczowej, finansowej*

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przyznaję pomoc materialną w wysokości w formie:…… zł (słownie: ……..).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w ZST w Pile.

Uzgodniono:

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych, komisji socjalnej)

Załącznik nr 7

....
(imię i nazwisko) (*miejscowość, data)*

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych w Pile

Wniosek
o przyznanie pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie……* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkoły dla dzieci uprawnionych pracowników.

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia dziecka
1		
2		
3		

……..
(data i podpis wnioskodawcy)

* Wskazać odpowiednio: *rzeczowej, finansowej*

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przyznaję pomoc materialną w wysokości w formie:…… zł (słownie: ……..).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w ZST w Pile.

Uzgodniono:

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych, komisji socjalnej)

Załącznik nr 8

……
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko wnioskującego)

……..
(dokładny adres zamieszkania)

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
w Pile

Wniosek
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

1) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
2) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych

w wysokości……(słownie……)

……..
(data i podpis wnioskodawcy)

*Wybrać odpowiedni wariant

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki

1. Przyznaję pożyczkę na …… w wysokości …… zł (słownie: …… złotych).
2. Termin przyznania pożyczki - wg kolejności składania wniosków.
3. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

Uzgodniono:

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych, komisji socjalnej)

Załącznik nr 9

……
(miejscowość, data)

…….
(imię i nazwisko wnioskującego)
…….
(dokładny adres zamieszkania)

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
w Pile

Wniosek
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

1) zakup działki pod budowę, budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
2) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub spółdzielni mieszkaniowych,
3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
4) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub odrębną własność

w wysokości…….(słownie……..)

Załączniki do wniosku:
1. Akt notarialny potwierdzający zakup lokalu mieszkalnego lub zakup działki.

……..
(data i podpis wnioskodawcy)

*Wybrać odpowiedni wariant

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki

1. Przyznaję pożyczkę na …… w wysokości …… zł (słownie: …… złotych).
2. Termin przyznania pożyczki - wg kolejności składania wniosków.
3. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

Uzgodniono:

……..
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

……
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych, komisji socjalnej)

Załącznik nr 10

Umowa
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu …….. pomiędzy: Zespołem Szkół Technicznych w Pile

reprezentowanym przez: Dyrektora - Darię Szostak
zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem* ……..
zamieszkałą/-ym w ……,
zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1.

1. Zgodnie z decyzją z dnia ……., na podstawie § 20Regulaminu ZFŚS obowiązującego w ZST w Pile, została Pani/Panu* przyznana pożyczka na ……..
   w wysokości ……..zł (słownie ……).
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi …….w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy.
2. Początek spłaty następuje od dnia …….. r.

§ 3.

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na miesięczne raty w wysokości : I rata ….zł, pozostałe …… rat …… zł każda.

§ 4.

Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy.

§ 5.

Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.

§ 6.

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

§ 7.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 6 niniejszej umowy.

§ 8.

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca.

Poręczyciele:

1. ……, nr dow. osob. ……..
   (imię i nazwisko)
   zam. ……..

2. ……, nr dow. osob. ……..
   (imię i nazwisko)
   zam. ……..

3. ……, nr dow. osob. ……..
   (imię i nazwisko)
   zam. ……..

W przypadku gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową – udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1. ……..

   (podpis poręczyciela)
2. ……..
   (podpis poręczyciela)

3. ……..
   (podpis poręczyciela)

…….. ……..
(pożyczkobiorca) *(pracodawca)*

**Niepotrzebne skreślić*