

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Szkoły Podstawowej

im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego

we Wróbliku Szlacheckim

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim, 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

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) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
 - 4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
 - 5) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim, zwana dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 998 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy oraz z **przedstawicielami pracowników Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim zwanymi dalej Komisją Socjalną**.

§ 5

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją powołuje Rada Pedagogiczna na jej posiedzeniu. Kandydatury zgłaszają członkowie Rady Pedagogicznej.
2. W skład Komisji wchodzi trzech pracowników.
3. Jeżeli członek Komisji kończy lub zawiesza pracę w szkole, jest na długim zwolnieniu lekarskim (ponad 3 miesiące), na jego miejsce powołuje się inną osobę, pełniącą odpowiednią funkcję.

4. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora szkoły.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. Komisja Socjalna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku różnej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Posiedzenie Komisji, w tym zwłaszcza jej rozstrzygnięcia, są protokołowane.
8. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez jej przewodniczącego z urzędu lub na wniosek Dyrektora szkoły, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 6

Do zadań Komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników ,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
- 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków, wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.

§ 7

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy oraz z Komisją Socjalną.

§ 8

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim w uzgodnieniu z działającymi w placówce organizacjami związkowymi oraz z Komisją Socjalną.

§ 9

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

ROZDZIAŁ 2.
OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”.
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim, dla których szkoła była 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) 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 lat.
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim była ostatnim miejscem zatrudnienia.

§ 11

1. Osoby, o których mowa w § 8 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 § 8 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.

ROZDZIAŁ 3.

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU

§ 12

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

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
- 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

§ 13

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego;
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym;
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym. Nie dotyczy to dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1;
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1;
5. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS, decyzje pracodawcy w tym zakresie, wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS i decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 do Regulaminu.
6. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 14

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 15

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

1. finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
2. dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

§ 16

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w **sekretariacie szkoły**, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 13 pkt 2, maksymalnie 6 razy w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 17

Działalność sportowo -rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,
- 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

§ 18

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 15 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w **sekretariacie szkoły**, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 pkt 2, maksymalnie do jednego karnetu miesięcznie lub nie więcej niż 6 biletów w ciągu roku kalendarzowego.
3. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 19

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki.
3. Dofinansowanie przyznawane jest każdorazowo na rok szkolny. W razie zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, skutkującej zmianą wysokości dofinansowania, osoba uprawniona obowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę.
4. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 20

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalanej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 11 i 12 do Regulaminu.

§ 21

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
 - 1) zakup artykułów żywnościowych,
 - 2) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 15.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek raz w roku kalendarzowym. Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego.

§ 22

1. Ze środków funduszu mogą być zakupione bony, talony lub inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.

§ 23

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
2. 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.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

§ 24

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - 6) 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,
- 7) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego,
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 9) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
 - 10) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
 4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
 5. Pożyczki zwrotne przeznaczone na remont mieszkania w kwocie do 4.000 złotych – spłacanej w ciągu od jednego do dwóch lat oraz na budowę domu nieszklanego w kwocie 4.000 złotych spłacanej również w ciągu od jednego roku do dwóch lat.
 6. 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,
 - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
 7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
 9. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe na pisemny, wyczerpująco umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może być przez Dyrektora szkoły zawieszona lub przedłużona przy wystąpieniu szczególnie uzasadnionych przypadków, przy czym zawieszenie spłaty nie dotyczy odsetek.
 10. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, oraz wzory decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowią załączniki nr 13, 14 i 15 do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 25

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. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w Szkole Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim.
4. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z przedstawicielami organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3.

§ 26

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną **oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za rok poprzedzający okres**, w którym przyznaje się świadczenie.
2. Oświadczenie składane jest do dnia 15 września każdego roku za rok poprzedni, załącznik nr 20 do Regulaminu.
3. Przez średni miesięczny dochód brutto, 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 (przychód minus koszty uzyskania, do wglądu PIT 36, 37 za rok poprzedzający).
4. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) przychód z tytułu umowy o pracę,
 - 2) wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - 3) zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
 - 4) świadczenia przedemerytalne,
 - 5) stypendia,
 - 6) emerytury i renty,
 - 7) dochód z działalności gospodarczej,
 - 8) dochód z gospodarstwa rolnego.
5. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
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.
7. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
8. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu.
9. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 19 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 5. DANE OSOBOWE

§ 27

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim.
2. **Inspektorem ochrony danych osobowych jest:**
.....
(imię i nazwisko ze wskazaniem adresu mailowego).
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 998 ze zm. zwana dalej ustawą o ZFŚS).
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1465).
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.
7. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 28

Wnioskodawca do wniosku o określone świadczenie na podstawie niniejszego Regulaminu dołącza oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych stanowiące załącznik nr 18.

ROZDZIAŁ 6.
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 29

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.

§ 30

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 31

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 33

Komisję socjalną tworzą przedstawiciele pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych wyznaczeni odpowiednio przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe w liczbie po trzech.

§ 34

W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

§ 35

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

§ 36

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim.

§ 37

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w **sekretariacie szkoły**.

Uzgodniono w dniu:

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

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
we Wróbliku Szlacheckim

Wniosek
o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego
ze środków ZFŚS

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów**:

- a) zakupionych w biurach turystycznych,
- b) profilaktyczno-leczniczych, w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe,
- c) organizowanych we własnym zakresie, tzw. **wczasów pod gruszą.**

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

- 1.
- 2.
- 3.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiągniętych dochodów za rok
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dochody łącznie			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić.

** Wybrać odpowiedni wariant.

Załącznik nr 2

Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie:
.....* następującym osobom
uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- a)
- b)
- c)
- d)

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł
(słownie:).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 1
Regulaminu ZFŚS obowiązującego w**.

Uzgodniono:

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

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

*Wybrać odpowiedni wariant.

**Podać nazwę szkoły lub placówki.

Załącznik nr 3

Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego

1. Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego w formie:
.....* następującym osobom
uprawnionym, wymienionym we wniosku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Odmowę uzasadniam tym, że
-
-
-
- (podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono:

.....
.....
.....
(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

**Wybrać odpowiedni wariant*

Załącznik nr 4

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
we Wróbliku Szlacheckim

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

Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

- 1.
- 2.
- 3.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiąganych dochodów za rok
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dochody łącznie			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić

** Wybrać odpowiedni wariant

Załącznik nr 5

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 2 Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w**

Uzgodniono:

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

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

*Wybrać odpowiedni wariant

** Podać nazwę szkoły lub placówki

Załącznik nr 6

Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie:
 2. Odmowa dofinansowania dotyczy następujących osób wymienionych we wniosku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 3. Odmowę uzasadniam tym, że
-
.....
.....
(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono:

.....
.....
.....
(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

* Wybrać odpowiedni wariant

Załącznik nr 7

Tabela dofinansowania do wypoczynku

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za rok)	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
1.	do 2499,99 zł	800 zł	800 zł
2.	od 2500 zł do 4000 zł	700 zł	700 zł
3.	powyżej 4000 zł	600 zł	600 zł

Uzgodniono:

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

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 8

Tabela dofinansowania do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za rok)	Wysokość uzyskiwanych świadczeń
1.	do 2499,99 zł	100 %
2.	od 2500 zł do 4000 zł	90 %
3.	powyżej 4000 zł	80 %

Uzgodniono:

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

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 9

Tabela dofinansowania do imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych, zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za rok)	Wysokość uzyskiwanych świadczeń
1.	do 2499,99 zł	100 %
2.	od 2500 zł do 4000 zł	90 %
3.	powyżej 4000 zł	80 %

Uzgodniono:

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

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 10

Tabela dofinansowania do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za rok)	Wysokość uzyskiwanych świadczeń
1.	do 2499,99 zł	100 %
2.	od 2500 zł do 4000 zł	90 %
3.	powyżej 4000 zł	80 %

Uzgodniono:

.....

.....

.....

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 11

Tabela: rodzaje i wysokość przyznawanych środków na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za rok)	Wysokość uzyskiwanych świadczeń
1.	do 2499,99 zł	100 %
2.	od 2500 zł do 4000 zł	90 %
3.	powyżej 4000 zł	80 %

Uzgodniono:

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

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 12

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
we Wróbliku Szlacheckim

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 Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim z tytułu

Jednocześnie uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) za fałszywe zeznanie, oświadczam, iż miesięczna wysokość przychodu brutto przypadającego na jedną osobę wynosi zł (słownie:zł).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić.

** Wskazać odpowiednio: rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi.

Załącznik nr 13

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

- 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego;
- 2) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 3) remonty i modernizację:
 - a) lokalu mieszkalnego,
 - b) domu jednorodzinnego.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiąganych dochodów za rok
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dochody łącznie			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi:

.....
Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości

.....

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

Załączniki do wniosku:

1. Akt notarialny potwierdzający zakup lokalu mieszkalnego.
2. Orientacyjny kosztorys remontu, modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego.
3. Orientacyjny kosztorys przystosowania pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Dodatkowe informacje:

1.
(data zatrudnienia wnioskującego)
2.
(rok otrzymania ostatniej pożyczki)

*Wybrać odpowiedni wariant

Załącznik nr 14

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki

1. Przyznaję pożyczkę na w wysokości zł (słownie: złotych).
2. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

Uzgodniono:

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

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 15

Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia pożyczki

1. Odmawiam udzielenia pożyczki

.....

(imię i nazwisko wnioskującego)

2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki:

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

Uzgodniono:

.....

.....

(podpisy przedstawicieli pracowników szkoły)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 16

Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy:

Szkołą Podstawową im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem*

zatrudnioną/-ym w **Szkole Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
we Wróbliku Szlacheckim**

zamieszkałą/-ym w

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1.

1. Zgodnie z decyzją z dnia, na podstawie § 25 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w **Szkole Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim** została Pani/Panu* przyznana pożyczka

.....

(rodzaj pożyczki)

w wysokościzł (słownie złotych).

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % w stosunku rocznym.

§ 2.

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

§ 3.

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości zł każda.

§ 4.

W razie nieterminowego wpłacania rat przez Pożyczkobiorcę Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465).

§ 5.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy:

- a) nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub
- b) nastąpiła sprzedaż lokalu mieszkalnego, na zakup którego udzielono pożyczki.

§ 6.

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami SP we Wróbliku Szlacheckim, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 7.

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakikolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

§ 8.

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

§ 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.

§ 10.

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

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

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pracodawca)

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 17

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(zajmowane stanowisko)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
we Wróbliku Szlacheckim

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS**

Oświadczam, co następuje:

1. Dzieci pozostające na moim utrzymaniu to:

- 1), lat.....
- 2), lat.....
- 3), lat.....

2. Wraz ze mną w jednym gospodarstwie domowym zamieszkuje osób, czyli:

.....

3. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny z ostatnich roku wynosił złotych brutto.

4. Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 18

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

Nawiązując do treści art 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca

Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim

Inspektorem ochrony danych osobowych jest:

.....
(imię i nazwisko ze wskazaniem adresu mailowego).

Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 998 ze zm.).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465).

Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

jako członka komisji socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFSS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w systemie, w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych, w tych danych dotyczących zdrowia.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

.....
podpis osoby uprawnionej
do nadania upoważnienia

.....
podpis osoby uprawnionej
do wydania/odwołania upoważnienia

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma/y odpowiedzialności określonymi w art. 52 kodeksu pracy.

* podstawą do ustalenia świadczenia z Funduszu Świadczeń Socjalnych jest średni miesięczny dochód brutto uzyskiwany na członka rodziny w gospodarstwie domowym pracownika za rok (przychód minus koszty uzyskania, do wglądu PIT 36, 37 za rok poprzedzający, a gdy wnioskodawca nie dysponuje takim PIT-em to za rok wcześniejszy). Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenie, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych uzyskiwane przez osoby utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z wnioskodawcą (kwoty brutto).

** za członków rodzin uważa się: wspólnie z pracownikiem zamieszkujące dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

***dochodem na jedną osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, przez liczbę członków rodziny pozostających w tym gospodarstwie.

Potwierdzam zgodność z PIT

(Przewodniczący Komisji Socjalnej lub osoba uprawniona)

