

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM im. Bolesława Krzywoustego
w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1352);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 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) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 869),
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- 7) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4 maja 2016 r.),

ustala się regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o treści:

**I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej „regulaminem”, w Liceum Ogólnokształcącym w Kamieniu Pomorskim, zwanej dalej „Szkołą” określa:
 - 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) zasady gospodarowania środkami zgromadzonymi w ramach funduszu,
 - 3) cele, na które przeznacza się środki z funduszu,
 - 4) osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
 - 5) kryteria i sposób przyznawania świadczeń osobom uprawnionym.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Kamieniu Pomorskim,
 - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w stosunku pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę oraz mianowania i uprawnioną do korzystania z funduszu, oraz pracownika zatrudnionego w ramach robót publicznych z PUP
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły uprawnionego do reprezentowania Szkoły,
 - 4) związkach zawodowych – zakładowej organizacji związkowej działającej u pracodawcy,
 - 5) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy ustalane corocznie w drodze przewidzianej w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 tj. z dnia

21.11.2018 r.)

- 6) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 t.j.) Karta Nauczyciela, a także przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, co pracownik potwierdza oświadczeniem dołączanym do jego akt osobowych.

4. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Szkoły, w bibliotece szkolnej oraz zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

II.

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 2.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego u pracodawcy w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, obciążającego koszty działalności przedsiębiorstwa, naliczanego na podstawie przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych u pracodawcy, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmującej pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na fundusz w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, niebędącego nauczycielem, z zastrzeżeniem ust. 4-8, 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.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3.
5. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta lub rencistę.
6. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na fundusz w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku w ustawie budżetowej.
7. Z odpisu, o którym mowa w ust. 6, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
8. 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.

III.

ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU

§ 3.

1. Gospodarowanie środkami funduszu odbywa się w oparciu o regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, do dnia 01 marca danego roku kalendarzowego.
2. Środkami funduszu administruje pracodawca.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi księgowa Liceum Ogólnokształcące ul. M. Konopnickiej 19 w Kamieniu Pomorskim.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Dyrektor przedkłada zakładowym organizacjom związkowym roczne sprawozdanie z gospodarowania środkami funduszu w terminie do 01 marca danego roku kalendarzowego (załącznik nr 7 Regulaminu).
7. Dyrektor informuje pracowników o wykorzystaniu funduszu w roku ubiegłym do końca lutego roku bieżącego.
8. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków funduszu gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym,
- 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) wierzytelności likwidowanego funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV.

CELE FUNDUSZU

§ 5.

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym na:
 - 1) pomoc materialną: rzeczową lub finansową przyznawaną w postaci zapomóg losowych i socjalnych,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
 - 3) dofinansowanie wyjazdów integracyjno-turystycznych organizowanych przez pracodawcę,
 - 4) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat, a w wieku powyżej 18 do 25 lat, o ile pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego dochodu, w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, wycieczek, kolonii zdrowotnych, wyjazdów związanych z koniecznością zmiany klimatu i połączonych z nauką (tzw. zielone szkoły) lub z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo-sanatoryjnych), itp

- 5) finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej oraz udziału w imprezach kulturalnych lub sportowych,
 - 6) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - 7) pomoc materialną: rzeczową lub finansową przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi na Boże Narodzenie i Wielkanoc.
- 2) Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

V. OSOBY UPRAWNIONE

§ 6.

Ze świadczeń z funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni u pracodawcy w pełnym i niepełnym wymiarze pracy oraz pracownika zatrudnionego w ramach robót publicznych z PUP z wyłączeniem osób przebywających na urlopie bezpłatnym,
- 2) emeryci i renciści, dla których zatrudnienie u pracodawcy było ostatnim zatrudnieniem, poprzedzającym bezpośrednio przejście na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2,
- 4) osoby, którym pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową przyzna prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu (np. wychowankowie domów dziecka).
- 5) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, na świadczeniach kompensacyjnych oraz będących w stanie nieczynnym dla których Liceum Ogólnokształcące było ostatnim miejscem zatrudnienia.
- 6) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 7.

1. Członkami rodzin, o których mowa w § 6 pkt. 3 są:
- 1) współmałżonkowie,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki, a także rodzeństwo:
 - a) do ukończenia 18 roku życia,
 - b) do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i spełniają łącznie następujące warunki:
 - są uczniami lub studentami, nie posiadają własnych dochodów z tytułu pracy zarobkowej w wysokości nieprzekraczającej w okresie 12 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o pomoc, trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - 3) osoby wskazane w pkt. 2 o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek.

VI.
DOKUMENTOWANIE PRAWA DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 6 pkt 2, 5 i 6 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 § 7 należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej,
 - 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, partnera życiowego – aktualne zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

VII.

KRYTERIA I SPOSÓB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 9.

1. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej przyznawane są w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.
 2. Świadczenia wskazane w regulaminie określone są w kwotach maksymalnych.
 3. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego, złożony w sekretariacie wraz z wymaganymi dokumentami według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2 do regulaminu, w jednym z poniższych terminów:
 - 1) do 1 czerwca br.
 - 2) do 15 września br.
 - 3) do 1 grudnia br.
 - 4) Na 3 tygodnie przed Świątami Wielkanocnymi.
 - 5) Zapomogi losowe mogą być składane w innych terminach. Rozpatrzenie ich odbędzie się w ciągu 14 dni.
 4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 3 pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
 5. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawnienia dochodów, deklarując przynależność do grupy o najwyższych dochodach.
 6. Osoba uprawniona, która nie skorzystała z przysługujących świadczeń nie ma prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
 7. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości niż określone regulaminem kwoty maksymalne, osobom uprawnionym nie przysługują żadne roszczenia.
- Przyznanie osobom uprawnionym określonych świadczeń, pomocy i dopłat z funduszu jest zależne od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
8. Osobie samotnej oraz jednemu żywicielowi wspólnego gospodarstwa wieloosobowego świadczenie z funduszu jest przyznawane o jeden próg % wyżej w stosunku do progu wynikającego z dochodu brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym – zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu.
 9. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego we wniosku przez osobę uprawnioną oświadczenia o aktualnej sytuacji życiowej i finansowej oraz średnim

miesięcznym dochodzie brutto uzyskanym we wspólnym gospodarstwie domowym, przypadającym na jedną osobę i udokumentowanym w ostatnim (poprzedzającym wniosek oświadczenie socjalne) zeznaniu podatkowym PIT 40, PIT 36, PIT 28 i innych zeznaniach podatkowych- dochód brutto po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne (oświadczenie wraz z kserokopią PIT do okazania dyrektorowi).

1) 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.

2) Oświadczenie należy złożyć na formularzu wniosku o przyznanie świadczeń z Funduszu, a przy deklaracji dochodu stosując się do następujących zasad:

1. dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody roczne, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z uwzględnieniem:

a. dochodów uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę

b. zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymanych 1/2 tytułu choroby lub macierzyństwa,

c. zasiłku dla bezrobotnych,

d. świadczeń rodzinnych,

e. emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem zasiłku pielęgnacyjnego,

f. dochodu z umowy-zlecenia,

g. dochodu z dzierżaw i wynajmu,

h. innych dochodów;

i. dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości- nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody- kwoty stanowiącej podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeśli z tytułu działalności gospodarczej lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczonej,

j. dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczeń na rzecz dzieci, niebędących pod opieką uprawnionego, tj. alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymanych na podstawie wyroku lub ugody sądowej, na rzecz dzieci znajdujących się pod opieką uprawnionego.

3) Podstawa przyznania pomocy finansowej z funduszu jest przedłożony pracodawcy wniosek osoby uprawnionej zawierający oświadczenie o aktualnej wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie oraz – okazane do wglądu potwierdzone przez urząd skarbowy zeznanie podatkowe, o którym mowa w ust.1.

4) Dochodem ustalonym na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie:

a) wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych (aktualne zaświadczenie z PUP),

b) nie wlicza się : osób zdolnych do pracy i niepracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w urzędzie pracy oraz dzieci nieuczących się w przypadku gospodarstwa rolnych,

c) do dochodu nie wliczane są środki pochodzące z rządowego programu 500+

5) W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust.4, pracodawca może zażądać udokumentowania tych danych stosownymi oświadczeniami.

6) Wzór wniosku z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków funduszu stanowi (załącznik nr 2 do Regulaminu)

- 7) Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób, których dochody przekraczają najwyższy próg dochodowy, przewidziany w tabeli dopłat (załącznik nr 2a Regulaminu).

7) Wzór wniosku z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków funduszu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

10. Wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe, o której mowa w ust. 9 uważa się osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z pracownikiem, tj. małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka i partnera, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie również w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, pozostające w faktycznym związku i na wspólnym utrzymaniu a także inne osoby spokrewnione lub nie spokrewnione pozostające w faktycznym gospodarstwie domowym.

§ 10.

1. Pomoc finansową udziela się w formie zapomogi:

- 1) losowej, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, między innymi:
 - a) klęska żywiołowa, itp.
 - b) ciężka i długotrwała choroba udokumentowana zaświadczeniem lekarskim oraz rachunkami dokumentującymi wysokość poniesionych kosztów leczenia
 - c) śmierć członka gospodarstwa domowego
- 2) socjalnej, przeznaczonej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, udzielanej raz w roku, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej za wyjątkiem Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy.
- 3) finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, przyznawanej na święta Bożego Narodzenia i Wielkanoc

2. Zapomoga losowa, socjalna może być przyznana raz w roku.

W szczególnych przypadkach, wniosek o przyznanie pomocy finansowej w imieniu osoby uprawnionej mogą złożyć związki zawodowe, jak również dyrektor. Wysokość zapomogi ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 11.

1. Osobie uprawnionej raz w roku przysługuje dofinansowanie do wypoczynku organizowanym we własnym zakresie.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust.1 wypłacane jest w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 12.

1. Osobie uprawnionej raz w roku, przysługuje dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej w formie:

- 1) wyjazdu integracyjno-turystycznego,
- 2) wycieczki,
- 3) grzybobrania,
- 4) kuligu,
- 5) karnetu na basen, siłownię, fitness
- 6) biletu wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

2. Warunkiem skorzystania z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 jest zadeklarowanie uczestnictwa poprzez wpisanie się na listę wraz z jednoczesną wpłatą 10% kosztów wydarzenia, jednak w wysokości nie mniejszej niż 50 zł. Dokonana wpłata w razie rezygnacji nie podlega zwrotowi. Nieuzasadniona rezygnacja z wydarzenia w sytuacji poniesionych już przez pracodawcę kosztów dotyczących osoby uprawnionej na rzecz organizatora, powoduje obowiązek pokrycia ich w całości przez osobę uprawnioną.

Obowiązek taki nie powstaje jednak w razie rezygnacji z wydarzenia przez osobę uprawnioną z powodu udokumentowanej choroby bądź innych zdarzeń losowych.

3. Osoba, która nie pokryje kosztów wymienionych w pkt 2 pozostaje wykluczona przez okres 1 roku ze świadczeń z ZFŚŚ.
4. Roczna kwota dofinansowania określona jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 13.

1. Osobie uprawnionej raz w roku przysługuje dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, którego koszt należy potwierdzić, po wypoczynku załączając do wniosku:
 - a) Oryginał, imienną FV lub imienny rachunek, zawierający dane uczestnika, rodzaj, termin i koszt usługi,
2. W przypadku złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, potwierdzających wypoczynek zagraniczny i wystawionych w języku obcym, wnioskodawca dołącza tłumaczenie na język polski.
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku w walucie obcej, osoba uprawniona dokonuje przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.
5. Świadczenie, o którym mowa w ust.1 wypłacane jest w wysokości określonej w załączniku nr 5 do regulaminu.
6. Zakup paczek lub bonów dla dzieci do 14 r.ż. z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

§ 14.

1. Osobie uprawnionej, raz w roku, przysługuje dofinansowanie do kosztów uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych we własnym zakresie.
2. Świadczenie przyznawane jest z pominięciem kryterium dochodowego i wypłacane jest w wysokości określonej w tabeli, stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Koszt uczestnictwa w imprezie osoba uprawniona potwierdza okazaniem biletem wstępu lub potwierdzeniem dokonania opłaty za bilet.
4. Pracodawca może raz w roku sfinansować koszt imprezy, o której mowa w ust. 1, w całości ze środków funduszu.

§ 15.

1. Osoba uprawniona, określona w § 6 ust. 1 i 2, nie częściej niż raz na trzy lata może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe, z przeznaczeniem na:
 - 1) remont i modernizację mieszkania lub domu, w tym w celu dostosowania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - 2) adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - 3) uzupełnienie wkładu na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej albo zaliczki na zakup mieszkania komunalnego lub wkład budowlany,
 - 4) zakup mieszkania,
 - 5) budowę domu jednorodzinnego.
2. Środki przeznaczone na pożyczkę mieszkaniową stanowią łącznie do 25% rocznej kwoty funduszu.
3. Pracownik zawiera z pracodawcą umowę pożyczki sporządzoną według wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.
4. Kwota pożyczki może być przydzielona w wysokości nie wyższej niż 5000 zł brutto i jest oprocentowana w wysokości 2,5% w stosunku rocznym.

5. Spłata pożyczki następuje nie później niż w terminie do 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy, zaś w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania umowy o pracę, na podstawie harmonogramu spłat stanowiącego załącznik do umowy pożyczki, poprzez potrącanie miesięcznych rat z wynagrodzenia pracownika. Spłata rozpoczyna się w terminie do 1 miesiąca od dnia udzielenia pożyczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca na wniosek pracownika może przedłużyć okres spłaty.
6. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki pracownik zobowiązany jest do przedstawienia oświadczenia co najmniej dwóch osób poręczających, będących pracownikami pracodawcy, zatrudnionymi na czas nieokreślony. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy pożyczki.
7. W razie ustania stosunku pracy z winy pracownika, kwota pożyczki pozostała do zapłaty wraz z oprocentowaniem staje się wymagalna i podlega potrąceniu ze wszystkich świadczeń przypadających pracownikowi ze stosunku pracy.
8. W przypadku nieskutecznej egzekucji wobec pracownika zobowiązanie spłaty przenosi się w całości na poręczycieli.
9. Zobowiązania z tytułu udzielonej pożyczki wygasają wraz ze śmiercią pracownika.
10. Pożyczka nie jest udzielana pracownikowi, który posiada względem pracodawcy jakiegokolwiek zobowiązania o charakterze finansowym.
11. Obsługę finansowo-księgową polegającą na terminowym potrącaniu z listy płac i przekazywaniu na konto funduszu rat ze spłaty pożyczek oraz ewidencję pożyczek w celu zabezpieczenia ich rozdziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i dla celów sprawozdawczości i analiz, prowadzi księgowy Liceum Ogólnokształcące w Kamieniu Pomorskim.
12. W przypadku ustania stosunku pracy z winy pracodawcy w uzasadnionych przypadkach pozostała część pożyczki może być umorzona.

§ 16.

1. Świadczenia z funduszu przyznawane są zgodnie z bieżącymi potrzebami przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Do zadań dyrektora należy ponadto:
 - 1) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - 2) przedkładanie propozycji nowych form dofinansowania w oparciu o potrzeby pracowników,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania funduszu za rok ubiegły i przedkładanie ich zakładowym organizacjom związkowym,
 - 4) sporządzanie informacji dla pracowników o wykorzystaniu funduszu w roku ubiegłym.

§ 17.

1. Powiadamianie uprawnionych o możliwości skorzystania z konkretnych świadczeń funduszu, planowanych terminach ich realizacji, a także o zmianach w regulaminie następuje poprzez umieszczenie informacji:
 - 1) na stronie internetowej Szkoły,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i sekretariacie Szkoły.
2. Powiadomienie następuje nie później niż w terminie dwóch tygodni przed planowaną datą realizacji określonego świadczenia

§ 18.

1. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia w złożonym wniosku
2. Decyzja zespołu rozpatrującego wnioski jest ostateczna.
3. Rachunki, faktury po 1 grudnia rozpatrywane są w roku następnym.
4. Wniosek zawierający uchybienia formalne pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 19.

1. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez cztery kolejne okresy, na jakie można otrzymać świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty pomocy wraz z ustawowymi odsetkami. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić taką osobę od obowiązku zwrotu otrzymanej kwoty lub odsetek. Może także przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.

VIII.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 20.

1. Dokumenty w sprawach świadczeń składane są indywidualnie przez osobę uprawnioną w sekretariacie Szkoły.
2. Wnioski mogą być składane drogą pocztową ze dopiskiem na kopercie: „wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS”.
3. Wnioski weryfikowane rejestrowane są przez uprawnionego pracownika administracyjnego Szkoły, a następnie przekazywane do dyrektora w celu ich rozpatrzenia.

IX.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 21.

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania świadczenia lub dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia w załączniku nr 1 lub 2 do regulaminu.
2. 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 do korzystania z funduszu.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę (załącznik nr 4 do regulaminu). Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia lub dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 3.
5. Pracodawca nie udostępnia danych osobowych podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji jakim podmiotom oraz w jakim celu jego dane są powierzane.

7. Osoba uprawniona ma prawo uzyskania dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Osoba uprawniona może wycofać zgodę na przetwarzanie określonych danych osobowych w dowolnym momencie, o ile jednak nie uniemożliwia to pracodawcy realizacji ciężących na nim obowiązków prawnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych pracownika. Wycofanie zgody może dotyczyć konkretnych danych, których pracodawca, z uwagi na całkowite ustanie celu przetwarzania, nie powinien wykorzystywać.
9. W razie konieczności przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych w celu innym niż określony w ust. 11, ale związanych z realizacją celów funduszu, pracodawca zobowiązany jest do poinformowania o tym pracownika oraz udzielenia mu wszystkich stosownych informacji.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Ustala się następujące załączniki do regulaminu:

- 1) wzór wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wzór wniosku przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – przekroczenie progu dochodowego,
- 3) wzór umowy pożyczki wraz z załącznikami – harmonogramem spłaty pożyczki i oświadczeniem o poręczeniu umowy pożyczki,
- 4) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 5) tabelę dopłat,
- 6) preliminarz finansowy i rozliczenie roczne.
- 7) sprawozdanie z wydatków

§ 23.

Treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 24.

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej, na jej wniosek.

§ 25.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu wymagają formy pisemnej oraz uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 02 maja 2022r.

.....
za pracodawcę

.....
za zakładową organizację związkową

Załącznik:

1. wzór wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2. wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej,
- 2a. wzór wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – przekroczenie progu dochodowego,
3. wzór umowy pożyczki wraz z harmonogramem spłaty pożyczki i wzorem oświadczenia o poręczeniu umowy pożyczki,
4. wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
5. tabela dopłat – załącznik zmienny,
6. preliminarz finansowy – załącznik zmienny.
7. Sprawozdanie z wydatków

Załącznik:

1. wzór wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2. wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej,
- 2a. wzór wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – przekroczenie progu dochodowego,
3. wzór umowy pożyczki wraz z harmonogramem spłaty pożyczki i wzorem oświadczenia o poręczeniu umowy pożyczki,
4. wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
5. tabela dopłat – załącznik zmienny,
6. preliminarz finansowy – załącznik zmienny,
7. Sprawozdanie z wydatków

.....
wnioskodawca

-wzór-

.....
miejscowość, data

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi pomocy socjalnej¹

1. zapomogi losowej
2. zapomogi rzeczowej
3. zapomogi finansowej
4. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
5. dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych
6. dopłaty do wczasów zakupionych przez uprawnionego
7. dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży
8. pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi
9. pożyczki mieszkaniowej
10. inne

z powodu (krótkie uzasadnienie)
.....

Do wniosku załączam:
.....

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że łączne dochody² wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących ze mną gospodarstwo domowe, wynosiły rocznie złotych., co po przeliczeniu na moje Osobowe gospodarstwo domowe stanowi złotych miesięcznie na osobę w moim gospodarstwie domowym.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy/ma odpowiedzialności karnej i określonej w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim przez Dyrektora Szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.

Administratorem danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Kamieniu Pomorskim, ul. M. Konopnickiej 19, 72-400 Kamień Pomorski. Dane przetwarzane są w celu realizacji świadczeń socjalnych przysługujących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pełna treść informacji w zakresie ochrony danych osobowych dostępna jest w sekretariacie.

Oświadczam, że mi i członkom mojej rodziny znane są informacje wynikające z art. 13 RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
PODPIS

Decyzją z dnia przyznano pomoc w formie w kwocie złotych,
(data i podpis uprawnionego

Adnotacja związków zawodowych

Akceptacja Dyrektora:

1.

2.

1. podkreślić właściwe
2. zgodnie z Regulaminem ZFŚS

.....
wnioskodawca

.....
miejscowość, data

-WZÓR-

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi pomocy socjalnej¹

1. zapomogi losowej
 2. zapomogi rzeczowej
 3. zapomogi finansowej
 4. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
 5. dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych
 6. dopłaty do wczasów zakupionych przez uprawnionego
 7. dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży
 8. pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi
 9. pożyczki mieszkaniowej
 10. inne
- z powodu (krótkie uzasadnienie)
-

Do wniosku załączam:

.....

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że łączne dochody² wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących ze mną gospodarstwo domowe, **przekraczają ostatni próg dochodowy** miesięcznie na osobę w moim gospodarstwie domowym.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy/ma odpowiedzialności karnej i określonej w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim przez Dyrektora Szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.

Administratorem danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Kamieniu Pomorskim, ul. M. Konopnickiej 19, 72-400 Kamień Pomorski. Dane przetwarzane są w celu realizacji świadczeń socjalnych przysługujących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pełna treść informacji w zakresie ochrony danych osobowych dostępna jest w sekretariacie.

Oświadczam, że mi i członkom mojej rodziny znane są informacje wynikające z art. 13 RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(data i podpis uprawnionego)

Decyzją z dnia przyznano pomoc w formie w kwocie złotych,

Adnotacja związków zawodowych:

Akceptacja Dyrektora:

1.

2.

1. podkreślić właściwe
2. zgodnie z Regulaminem ZFŚS

-wzór-

UMOWA

pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu..... w pomiędzy:

... w Kamieniu Pomorskim reprezentowaną przez Dyrektora szkoły zwaną dalej
Pracodawcą lub Pożyczkodawcą

a Panem/ Panią zamieszkałym/ą w
..... zwanym/ą dalej Pracownikiem lub Pożyczkobiorcą.

o następującej treści:

§ 1.

Na podstawie § 14 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz decyzji z dnia
.....Pracodawca udziela Pracownikowi pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie
..... (.....) złotych.

§ 2.

1. Kwota pożyczki, o której mowa w § 1, oprocentowana jest na poziomie 5% w skali rocznej.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości, przy uwzględnieniu oprocentowania, o którym mowa w ust. 1, tj. w łącznej kwocie zł.
3. Okres spłaty wynosi lata i rozpoczyna się w dniu
4. Spłata następuje w ratach według harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
5. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, na wniosek Pracownika, okres spłaty, o którym mowa w ust. 3 może zostać wydłużony, jednak nie więcej niż o 1 rok.

§ 3.

Pożyczkobiorca oświadcza, iż upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej Umowy z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia wskazanego § 2 ust. 3

§ 4.

1. Celem zabezpieczenia spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca przedkłada oświadczenie dwóch poręczycieli będących pracownikami Pożyczkodawcy, zatrudnionymi na czas nieokreślony.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. W przypadku nieskutecznej egzekucji pożyczki zobowiązanie przenosi się w całości na poręczycieli.

§ 5.

1. W razie ustania stosunku pracy, na skutek jej rozwiązania bądź wygaśnięcia, niespłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna i podlega potrąceniu ze wszystkich świadczeń przysługujących Pożyczkobiorcy ze stosunku pracy, a w szczególności z:
 - 1) ekwiwalentu za niewykorzystany urlop,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 3) nagrody rocznej,

- 4) odszkodowania z tytułu skróconego okresu wypowiedzenia,
- 5) odprawy emerytalnej,
- 6) odprawy z tytułu likwidacji stanowiska pracy.

2. W razie śmierci Pożyczkobiorcy zobowiązania z tytułu pożyczki wygasają.

§ 6.

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

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron Umowy oraz w Kamieniu Pomorskim/..... prowadzącego obsługę finansową Szkoły/Przedszkola

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis Pożyczkodawcy

Załączniki:

1. harmonogram spłat pożyczki na cele mieszkaniowe,
2. oświadczenie o poręczeniu.

HARMONOGRAM SPŁAT POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZFŚS

(Główny księgowy)

(Wnioskodawca)

(Dyrektor Szkoły)

Liceum Ogólnokształcące w Kamieniu Pomorskim

zawartej w dniu

OŚWIADCZENIE O PORĘCZENIU

pożyczki na cele mieszkaniowe

z dnia

My, niżej podpisani pracownicy ... w Kamieniu Pomorskim w osobach:

1., zam. w, legitymujący się dowodem osobistym

nr

2., zam. w, legitymujący się dowodem osobistym

nr

jako współdłużnicy solidarni, zobowiązujemy się względem wierzyciela, tj. w, do spłaty pożyczki udzielonej w dniu na rzecz....., na cele mieszkaniowe.

Oświadczamy jednocześnie, że jest nam znana treść wskazanej powyżej umowy pożyczki.

() pisy poręczycieli:

1.

2.

stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisów poręczycieli:

data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Załącznik nr 4 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Liceum Ogólnokształcącego w Kamieniu Pomorskim

-wzór-

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych

Niniejszym, działając na podstawie art. 29 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) Dz. Urz. UE L Nr 19, z dniem upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych – wyłącznie na polecenie administratora danych osobowych, z wyjątkiem wypadków, gdy przetwarzania wymagają przepisy prawa – na następujących zasadach:

1. upoważnienie następuje na okres zatrudnienia (*ewentualnie wskazać w inny sposób*),
2. upoważnienie uprawnia do przetwarzania danych:
 - a. na nośnikach papierowych,
 - b. w systemie informatycznym,
 - c. objętych zbiorem danych osobowych dotyczących pracowników ... (*wskazanie nazwy pracodawcy*).

Zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wdrożonych do stosowania u pracodawcy procedur związanych z ochroną danych osobowych.

Informuję, że osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia również po odwołaniu upoważnienia, a także ustaniu stosunku pracy.

Administrator danych osobowych:

Osoba upoważniona:

**Aneks nr 1 z dnia do preliminarza finansowego
na rok 2025r.**

**Tabela dopłat do wypoczynku zorganizowanego i innych świadczeń socjalnych
na rok 2025**

DOCHÓD NA OSOBĘ WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM	Świadczenia w formie pieniężnej i rzeczowej w tym : Święta Wielkanocne Bożonarodzen iowe	Wypoczynek zorganizowany indywidualnie w tym : " wczasy pod gruszą"	Kolonie letnie, obozy, wycieczki dla dzieci i młodzieży	Dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych, dopłaty do wczasów zakupionych przez uprawnionego	Zapomoga rzeczowa, finansowa	Dofinansowanie działalności kulturalno- sportowej organizowanej przez pracodawcę
	Kwota bazowa : 800,00(WN) 1.200,00(BN)	Kwota bazowa 1.400,00	Kwota bazowa 1.000,00	Kwota bazowa 800,00	Kwota bazowa 800,00	Kwota bazowa 300,00
Do 2 500	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2 501- 4 000	80%	80%	80%	80%	80%	95%
4 001- 5 000	60%	60%	60%	60%	60%	90%
Powyżej 5 001	50%	50%	50%	50%	50%	85%

1. Zapomoga losowa do 2.000,00 zł w zależności od zdarzenia
2. Paczki lub bony dla dzieci w wys. 100,00 zł bez kryterium dochodowego.
3. Bilety na imprezy kulturalne lub sportowe organizowane we własnym zakresie raz do roku w wysokości do 200,00 zł
4. Pracodawca może zorganizować imprezę kulturalnooświatową lub sportowo rekreacyjną, w formie wyjazdu lub spotkania płatną w 100% dla wszystkich uprawnionych do 200,00zł na rok .
W razie potrzeby w trakcie roku mogą nastąpić zmiany kwot bazowych po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Zakładowe organizacje związkowe:

Prezes Oddziału ZNP
w Kamieniu Pomorskim

mgr Zofia Sobolewska

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
w Kamieniu Pomorskim

mgr Jacek Kosiba

Tabela dopłat do wypoczynku zorganizowanego i innych świadczeń socjalnych
na rok 2026

DOCHÓD NA OSOBĘ WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM	Świadczenia w formie pieniężnej i rzeczowej w tym : Święta Wielkanocne Bożonarodzeniowe	Wypoczynek zorganizowany indywidualnie w tym : " wczasy pod gruszą"	Kolonie letnie, obozy, wycieczki dla dzieci i młodzieży	Dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych, dopłaty do wczasów zakupionych przez uprawnionego	Zapomoga rzeczowa, finansowa	Dofinansowanie działalności kulturalno-sportowej organizowanej przez pracodawcę
	Kwota bazowa : 800,00(WN) 1.200,00(BN)	Kwota bazowa 1.400,00	Kwota bazowa 1.000,00	Kwota bazowa 800,00	Kwota bazowa 800,00	Kwota bazowa 300,00
Do 2 500	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2 501- 4 000	80%	80%	80%	80%	80%	95%
4 001- 5 000	60%	60%	60%	60%	60%	90%
Powyżej 5 001	50%	50%	50%	50%	50%	85%

1. Zapomoga losowa do 2.000,00 zł w zależności od zdarzenia
 2. Paczki lub bony dla dzieci w wys. 100,00 zł bez kryterium dochodowego.
 3. Pracodawca może zorganizować imprezę kulturalnooświatową lub sportowo rekreacyjną, w formie wyjazdu lub spotkania płatną w 100% dla wszystkich uprawnionych do 200,00 zł /na osobę na rok .
- W razie potrzeby w trakcie roku mogą nastąpić zmiany kwot bazowych po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Zakładowe organizacje związkowe:

Prezes Oddziału ZNP
w Kamieniu Pomorskim

mgr Zofia Sobolewska

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
w Kamieniu Pomorskim

mgr Jacek Kosiba

PRELIMINARZ FINANSOWY ZFŚS NA ROK 20.....

Rodzaj przychodów	Kwota	Uwagi
I. PRZYCHODY ZFŚS (z uwzględnieniem korekty odpisu za poprzedni rok) w tym:		
1. Stan środków na 01.01.20.....r. (B.O.)		
2. Odpisy obowiązkowe:		
– Pracownicy pedagogiczni <i>wg stawki: 110% x x</i> <i>(kwota bazowa) (ilość etatów)</i>		
– Pracownicy administracji i obsługi <i>wg stawki: 37,5% x x</i> <i>(kwota przeciętnego (ilość etatów)</i> <i>wynagrodzenia z r. ub.)</i>		
– Emeryci i renciści – byli nauczyciele <i>wg stawki: 5% x x</i> <i>(kwota ogólna pobieranych (ilość osób)</i> <i>emerytur i rent)</i>		
3. Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów byłych pracowników administracji i obsługi, objętych opieką socjalną zakładu <i>wg stawki: 6,25% x x</i> <i>(kwota przeciętnego (ilość osób)</i> <i>wynagrodzenia z r. ub.)</i>		
Zwiększenie odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów <i>wg stawki: 6,25% x x</i> <i>(kwota przeciętnego (ilość osób)</i> <i>wynagrodzenia z r. ub.)</i>		
5. Odsetki bankowe		
		

II. WYDATKI

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli			Art. 53.1a KN
Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej:	%	kwota	uwagi
1. Dopłata do wczasów (w tym sanatoriów) zakupionych przez uprawnionego			
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)			
3. Dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży (obozy, kolonie, rajdy, wycieczki)			
4. Dofinansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych			
5. Pomoc socjalna w formie pieniężnej i rzeczowej			
6. Zapomogi losowe			
7. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi			
8. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna			
9. Rezerwa			
Ogółem wydatki	100%		

() W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu – po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Preliminarz uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor:

.....

.....

.....