

Załącznik
do Zarządzenia nr 3.2021
Dyrektora
Biura Obsługi Ekonomicznej
Szkół Gminy Prostki
z dnia 27 maja 2021 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W BIURZE OBSŁUGI EKONOMICZNEJ SZKÓŁ
GMINY PROSTKI**

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Biurze Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki zwany dalej „Regulaminem”, tworzy się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z:

- a) ustawą z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 746. ze zm.),
- b) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2009 Nr.43, poz.349).

§ 2

Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze świadczeń oraz dopłat finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych utworzonego przez Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki, zasady przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele oraz zasady funkcjonowania Komisji Socjalnej.

§ 3

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin, o którym mowa w § 1;
- 2) funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych utworzony przez Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki, którego środkami administruje Dyrektor Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki;

Olga

Barbara 1

- 3) zakładzie - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki w znaczeniu przedmiotowym;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki w znaczeniu podmiotowym - jako jedną ze stron stosunku pracy;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki;
- 6) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy przez pracodawcę, bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku pracy, czas trwania tego stosunku pracy, wymiar zatrudnienia oraz dotychczasowy staż pracy, w tym przebywającego na urlopie wychowawczym;
- 7) działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, oraz innych formach wypoczynku, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej;
- 8) zapomodze - należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc finansową z Funduszu;
- 9) dochodzie - należy przez to rozumieć dochód, o którym mowa w § 10;
- 10) emerycie i renciście – osoby, dla których Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki było ostatnim pracodawcą przed przejściem na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe lub świadczenie przedemerytalne;
- 11) minimalnym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenia za pracę pracowników, ustalane na podstawie odrębnych przepisów, obowiązujące w dniu przyznania pomocy z Funduszu.

§ 4

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych – obciążającego koszty działalności Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki.

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym z przeznaczeniem na zadania socjalne.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

dem Bauml

§ 6

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przygotowany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez dyrektora roczny plan dochodów i wydatków wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu w terminie do końca marca każdego roku – na dany rok. Plan ten może ulegać korektom w ciągu danego roku – zarówno z inicjatywy dyrektora jak i komisji socjalnej.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Kwalifikacji wniosków w sprawach dofinansowania dokonuje Komisja Socjalna w oparciu o postanowienia Regulaminu.
4. Decyzje w sprawie sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
5. Ewentualne spory wynikłe na tle interpretacji treści regulaminu będą rozstrzygane wspólnie przez dyrektora i komisję socjalną powołaną zarządzeniem.

§ 7

1. Środki Funduszu przeznacza się na bezzwrotną pomoc socjalną dla pracowników obejmującą:

1. Zapomogi losowe w szczególnie trudnych sytuacjach życiowych.

Osoba ubiegająca się o przyznanie bezzwrotnej zapomogi składa wniosek oraz dokumenty potwierdzające jej aktualną sytuację materialną i losową. Zapomoga losowa przyznawana jest w wysokości nie wyższej niż wartość minimalnego miesięcznego wynagrodzenia.

2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego.

Organizowanego przez pracownika we własnym zakresie- raz w roku po uprzednim przedstawieniu wniosku urlopowego na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w wysokości 95 % obowiązującego odpisu podstawowego stosując kryterium dochodowe. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika według załącznika nr 2 do Regulaminu.

3. Świadczenia pieniężne.

Bezzwrotne świadczenie udzielane na wniosek uprawnionego pracownika w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno- letnim.

deluy

Janek

4. Zwrot poniesionych kosztów podróży do sanatorium.

Raz w roku na wniosek osoby uprawnionej po przedłożeniu biletów podróży.

2. Pracodawca, w zależności od wysokości posiadanych środków może byłym pracownikom Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki będących emerytami lub rencistami przyznać świadczenie wymienione w § 7 ust.1 pkt 4 i 5.

3. Z wnioskiem o przyznanie pomocy z Funduszu, o której mowa w § 7 ust. 1 osobie, która znalazła się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, występować może każdy pracownik znający sytuację osoby uprawnionej.

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu są:

- 1) pracownicy Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki,
- 2) emeryci i renciści, w tym osoby otrzymujące świadczenie przedemerytalne,
- 3) członkowie rodzin osób o których mowa w pkt 1 i 2 .

2. Za członków rodzin o których mowa w ust.1 pkt 3 uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu dzieci współmałżonków w wieku do 18 roku życia,
- 2) osoby, o którym mowa w pkt 1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
- 3) współmałżonków.

§ 9

1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń wymienionych w § 7 i ich wysokość w każdym przypadku jest uzależnione od kryterium socjalnego tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego lub Komisji Socjalnej. Odmowne załatwienie wniosku nie wymaga uzasadnienia i nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.

3. Procent przyznanego świadczenia wskazany w załączniku nr 3 do Regulaminu należy stosować przy naliczaniu bezzwrotnej pomocy socjalnej wymienionej w § 7.

§ 10

1. Podstawę do przyznania świadczenia z funduszu i ustalenia jego wysokości stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe obliczane na podstawie zeznania podatkowego do Urzędu Skarbowego – PIT

deuy

Dawid

za poprzedni rok oraz zasiłki wypłacone z pomocy społecznej, faktycznie otrzymywane alimenty, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego.

2. Pracodawca ma prawo żądać do wglądu od osoby uprawnionej przedstawienia zeznania rocznego. Oświadczenie o dochodzie uprawniony ma obowiązek złożyć w terminie do 1 kwietnia każdego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.

3. Do 30 maja każdego roku świadczenia są przyznawane według dochodów złożonych w roku poprzednim.

4. Wysokość dochodu netto, o którym mowa w § 10 podawana jest przez pracownika, emeryta lub rencistę w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Osoba, która nie złożyła lub podała nieprawdziwe oświadczenie o dochodach nie może ubiegać się o dany rodzaj świadczenia.

§ 11

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

a) przygotowywanie planów wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

b) rozpatrywanie złożonych wniosków przez osoby uprawnione.

2. W skład Komisji wchodzi osoby wybrane spośród ogółu pracowników.

3. Nieobecność na posiedzeniu któregośkolwiek z członków Komisji nie powoduje nieważności podjętych decyzji.

4. Z posiedzenia Komisja sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

5. Komisja przydzielając świadczenia z funduszu ma prawo w przypadku wątpliwości żądać dodatkowych dokumentów i wyjaśnień potwierdzających stan faktyczny.

6. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 12

1. Wnioski o świadczenia z funduszu składane są w siedzibie Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki.

2. Następnie wnioski przekazywane są do rozpatrzenia na posiedzenie Komisji Socjalnej.

dem *Brant*

3. Po rozpatrzeniu wniosków Komisja Socjalna sporządza protokół, o którym mowa w § 11 pkt 4.

4. Wypłaty świadczenia dokonuje główny księgowy niezwłocznie po przekazaniu protokołu zatwierdzonego przez dyrektora.

§ 13

Interpretacja treści regulaminu dokonywana jest przez pracodawcę.

§ 14

Regulamin udostępniany jest na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 15

Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie posiada dyrektor i członkowie komisji.

§ 16

Treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 17

Regulamin wchodzi z dniem 1 czerwca 2021 roku.

Uzgodniono z:

Dyrektorka Ewelina - godna księżona

DYREKTOR
Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół
Gminy Przysiki
Barbara Ładzińska

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 Preliminarz wpływów i wydatków ZFŚS
2. Załącznik Nr 2 Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS
3. Załącznik Nr 3 Tabela kryterium dochodowego do przyznania świadczeń pieniężnych
4. Załącznik Nr 4 Oświadczenie o dochodzie
5. Załącznik Nr 5 Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej
6. Załącznik Nr 6 Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

dany

Barbara

Preliminarz wpływów i wydatków ZFŚS na rok.....

L.p.	Wpływy	Kwota	L.p.	Wydatki	Kwota
1.	Odpis na rok bieżący		1.	Zapomogi losowe	
2.	Środki niewykorzystane w roku poprzednim		2.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego	
3.	Splaty rat pożyczek mieszkaniowych		3.	Świadczenia pieniężne	
			4.	Zwrot poniesionych kosztów podróży do sanatorium	
Razem			Razem		

Podpisy członków Komisji socjalnej:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam

DYREKTOR
 Biura Obsługi Edukacyjnej Szkoły.....
 Gminy Prostki

*Barbara Ladzińska**deuy**Barbara*

**Wniosek o dofinansowanie
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnioskodawca:

Zwracam się z prośbą o udzielenie:

- 1) zapomogi losowej,
- 2) dofinansowania wypoczynku urlopowego,
- 3) świadczenia pieniężnego,
- 4) zwrotu poniesionych kosztów podróży do sanatorium,

Uzasadnienie:

.....
.....

Numer rachunku bankowego na jakie ma zostać przekazane dofinansowanie:

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Tabela kryterium dochodowego do przyznania świadczeń pieniężnych

Dochód netto na osobę w rodzinie (zł)	Procent przyznanego świadczenia
do 2000 zł	100 %
od 2000,01 zł do 3500,00 zł	95 %
od 3500,01 zł do	90 %

Uwaga

Świadczenie pieniężne dla pracowników, emerytów, rencistów zatrudnionych w Biurze Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki przyznaje się w ramach posiadanych środków.

Zatwierdzam
DYREKTOR
Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół
Gminy Prostki
.....
Barbara Ładzińska

deuy Baumel

Oświadczenie o dochodach za r.

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Oświadczam, że w roku łączne dochody moje oraz członków mojej rodziny (wysokość dochodu netto*) wynoszą: zł

Średni dochód miesięczny na 1 członka rodziny (łączny dochód roczny : 12 m-cy : ilość członków rodziny) zł

Wysokość dochodu netto wylicza się według wzoru:

PIT 37/36 – [dochód minus podatek minus składki społeczne minus składki zdrowotne].

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, jednak nie niższe niż kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą. W przypadku dochodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego nie niższy niż ogłoszony przez GUS dla celów podatku rolnego.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się niezwłocznie do uaktualnienia oświadczenia.

Oświadczam, że znam treść regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Prawdziwość podanych w niniejszym oświadczeniu informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 KK.

.....

(data i podpis)



Klauzula Informacyjna

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu RODO jest Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod1@prostki.pl lub iod2@prostki.pl lub na adres: Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki ul. Szkolna 9, 19-335 Prostki.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Biurze Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty przetwarzające w związku z realizacją umów zawartych przez Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych; podmioty, którym Biuro Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy udostępnia dane osobowe niezbędne do świadczenia usług na rzecz Biura Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy na podstawie zawieranych umów; podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w tym uprawnieni członkowie komisji socjalnej.
5. Osoba uprawniona posiada prawo do dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przeniesienia swoich danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, chyba, że realizacja tych praw nie jest zgodna z przepisami obowiązującego prawa oraz z RODO.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny i wymagany przepisami prawa.
7. Osoba uprawniona ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie, usunięcia danych osobowych, gdy jedyną podstawą ich przetwarzania jest zgoda. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO – osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych jest dobrowolne i wynika z przepisów prawa, a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością skorzystania ze środków ZFŚS.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

deu

Baruk

**Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej
w Biurze Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Prostki
z dnia.....**

Komisja Socjalna w składzie:

- 1).....
- 2)
- 3)

Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek o udzielenie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów Biura Obsługi Ekonomicznej szkół Gminy Prostki:

- o zapomogi losowej,
- o dofinansowania do wypoczynku urlopowego,
- o świadczenia pieniężnego,
- o działalności kulturalno- oświatowej, sportowo- rekreacyjnej.

L.p.	Imię i nazwisko	Kwota

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....

dem *Bam*

**Oświadczenie
członka Komisji Socjalnej**

Oświadczam, że wiem iż dane przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Udostępnianie danych osobowych nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i akceptuję je.

.....

(data i podpis)

data

Bamul