

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 923, 2666);
- 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. 2009 nr 43 poz. 349);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 5) 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. UEL119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.)

§ 2

1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „Regulaminem” obowiązuje w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach.
2. Regulamin określa zasady podziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej; zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy oraz osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy finansowanych z Funduszu.
3. Administratorem środków Funduszu jest pracodawca — Dyrektor Szkoły.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach w uzgodnieniu z działającymi w placówce organizacjami związkowymi.

II. Tworzenie Funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz odpisów dodatkowych na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów.
2. Wysokość odpisu dla nauczycieli jak i nauczycieli emerytów i rencistów określa art. 53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników jak i emerytów i rencistów dla których placówka była ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę art. 5 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę.

§ 4

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

§ 5

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 3 i 4 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 6

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki funduszu są przyznawane w formie pieniężnej.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

1. Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
2. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz). Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy do dnia 31 marca każdego roku.
3. Dyrektor może powołać Komisję Socjalną jako organ doradczy i opiniodawczy w celu prawidłowego administrowania Funduszem.
4. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie Regulaminu ZFŚS i rocznego planu finansowego w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielami związków zawodowych, którzy wchodzi w skład Komisji Socjalnej.
5. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor Szkoły.
6. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.

III.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo oraz na podstawie mianowania,
 - 2) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Szkoła Podstawowa nr 1 w Katowicach była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty,
 - 4) emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek wskazanych przez organ prowadzący,
 - 5) członkowie rodzin wymienionych w ust.1 pkt.1 – 4 czyli:
 - a. pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych osób). Nie dotyczy to dzieci uczących się i jednocześnie pracujących oraz tych, które zawarły związek małżeński. Fakt

kontynuowania nauki przez dziecko osoby uprawnionej, powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie zaświadczenia ze szkoły.

- b. dzieci wymienione w pkt. 5a, posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, bez względu na wiek,
- c. dzieci zmarłych pracowników, jeżeli byli na ich utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia (§ 8 pkt. 5a).

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, 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. 5, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

IV

Przeznaczenie funduszu

§ 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów organizowanych przez uprawnionych we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - 3) bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych,
 - 4) socjalne świadczenie świąteczne „zapomoga okolicznościowo-świąteczna” (raz w roku). Wysokość świadczenia będzie ustalana w II półroczu, w ramach posiadanych środków,
 - 5) wyjazd dla dzieci klas I – III SP pracowników na tzw. Zielone Szkoły (**dofinansowanie może być przyznane jeden raz**),
 - 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe ze Scentralizowanego Zakładu Funduszu Mieszkaniowego,
 - 7) dofinansowanie udziału w imprezach sportowo-rekreacyjnych (wycieczki) organizowane przez szkołę,

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
 - 1) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
 - 2) wypłacie dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” dla uprawnionych osób na n/w zasadach:
 - a. wypłata świadczenia następuje zgodnie z tabelą dopłat ustaloną na dany rok kalendarzowy, w miarę posiadanych środków.
 - b. dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu otrzymują dopłatę zgodnie z tabelą dopłat ustaloną na dany rok kalendarzowy, w miarę posiadanych środków.
 - c. warunkiem dofinansowania (dot: pracowników) jest korzystanie z przysługującego urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni nieprzerwanego wypoczynku,
 - 3) wypłacie dofinansowania do wyjazdu dzieci na tzw. Zielone Szkoły zgodnie z tabelą dopłat ustaloną na dany rok kalendarzowy, w miarę posiadanych środków.
 - 4) wyjazdu dziecka na n/w zasadach:

- a. Podstawą do przyznania dofinansowania jest rachunek zapłaty za Zieloną Szkołę dołączony do wniosku.
 - b. Świadczenie przysługuje dzieciom jeden raz w okresie nauki szkolnej.
 - c. Wnioski o przyznanie losowej pomocy finansowej oraz dofinansowanie do wyjazdu na tzw. „zielone szkoły” są rozpatrywane na bieżąco.
2. Bezzwrotna pomoc finansowa polega na:
- 1) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi losowej w przypadku takich zdarzeń jak:
 - a) wypadki losowe (np. utrata w wyniku kradzieży lub klęski żywiołowej środków materialnych i rzeczowych niezbędnych do samodzielnej egzystencji). Pomoc w sytuacji losowej przyznawana jest jak najszybciej po zaistnieniu zdarzenia losowego. Zdarzenie musi być udokumentowane, a wysokość pomocy jest ustalana każdorazowo w danym roku kalendarzowym w zależności od posiadanych środków.
 - b) długotrwała choroba pracownika, emeryta, rencisty – nieprzerwanie powyżej dwóch miesięcy.
3. Wypłacie socjalnego świadczenia świątecznego, zapomoga okolicznościowo-świąteczna” (raz w roku) – zgodnie z tabelą dopłat ustaloną na dany rok kalendarzowy, w miarę posiadanych środków.
4. wypłacie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe ze Scentralizowanego Zakładu Funduszu Mieszkaniowego, zgodnie z Procedurą Scentralizowanego Zakładu Funduszu Mieszkaniowego ustaloną przez Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.
5. dofinansowaniu udziału w imprezach sportowo-rekreacyjnych (wycieczki) organizowane przez szkołę, zgodnie z tabelą ustaloną na dany rok kalendarzowy, w miarę posiadanych środków.

V

Zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 12

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy, z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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.
4. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
5. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają, opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa .
6. Podstawą do świadczeń z Funduszu jest prawidłowo złożony i wypełniony wniosek.
7. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie papierowej, z oryginalnym, odręcznym podpisem wnioskodawcy do Sekretariatu Szkoły w godzinach jego urzędowania, które pracownik sekretariatu przyjmuje i przechowuje w zabezpieczonym miejscu (np. szafa pancerna), a następnie przekazuje Komisji Socjalnej w celu weryfikacji zgodności z Regulaminem oraz ich rozpatrzenia.
8. Terminy składania wniosków wraz z załącznikami ustala corocznie Komisja Socjalna.
9. Druki wniosków wraz z załącznikami można pobrać na portierni szkolnej lub wydrukować ze strony internetowej Szkoły pod linkiem:
<https://www.spnr1katowice.pl/dokumenty/dokumenty.php#zfss>

§ 13

1. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu z przedstawicielami Związków Zawodowych.
2. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
3. W przypadku likwidacji Szkoły Podstawowej organ prowadzący szkołę wskaże inną placówkę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej placówki. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w danej placówce.
4. Środkami Funduszu administruje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach. Podejmuje decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom świadczeń i dopłat w uzgodnieniu z przedstawicielami Związków Zawodowych. Dyrektor Szkoły zleca Komisji Socjalnej zadanie zbierania i rejestracji złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach, decyzję podejmuje wicedyrektor bądź osoba zastępująca dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 14

1. Pracownik, któremu nie przyznano świadczeń z Funduszu, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
2. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - 1) dane personalne wnioskodawcy,
 - 2) wskazanie świadczeń będących przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
3. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii związków zawodowych podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

§ 15

1. Przynajmniej raz w roku w terminie do 10 maja osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia wymienione w §8 składają oświadczenie o wysokości dochodów brutto na osobę w gospodarstwie domowym — rodzinie. Za członków rodziny uznaje się: współmałżonków, partnerów życiowych wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci w wieku do lat 18 lub do czasu ukończenia nauki — nie dłużej jednak niż do 25 roku życia. Bez względu na wiek dzieci o orzeczonej znacznej lub umiarkowanej stopniu niepełnosprawności.
2. Za dochód, o którym mowa w pkt. 1 uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego pracownika, z uwzględnieniem:
 - 1) dochodów brutto uzyskiwanych za pracę,
 - 2) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanego z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - 3) zasiłku dla bezrobotnych,
 - 4) dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub umowy cywilno-prawnej,
 - 5) emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego) – innych świadczeń np. stypendia, alimenty itp.
 - 6) pracy poza granicami kraju.
3. Dochód brutto na 1 osobę pracowników powinien być obliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego członków rodziny (gospodarstwa domowego) i podany w przeliczeniu na 1 miesiąc.

Dochód brutto oblicza się przez odjęcie od łącznych przychodów członków rodziny następujących składników:

- 1) kosztów uzyskania przychodów,
- 2) kwot wpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.
Dochód brutto na 1 osobę emerytów i rencistów powinien być obliczany na podstawie przeliczonych emerytur przez ZUS w danym roku kalendarzowym. Emeryt lub rencista dostarcza kserokopię aktualnej decyzji ZUS o przyznaniu emerytury/renty.
3. W przypadku nawiązania umowy o pracę na początku lub w trakcie roku szkolnego uprawniony składa oświadczenie w terminie 1 miesiąca od dnia podjęcia zatrudnienia. W przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni, wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
4. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych. Przetwarzanie danych osobowych następuje na podstawie art. 8 ust. 1a do ust. 1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W razie złożenia nieprawdziwego oświadczenia przez osobę uprawnioną zastosowanie ma sankcja określona w ust. 7.
5. Na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dyrektor może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie (np. roczne zeznanie podatkowe, zaświadczenie o zarobkach wystawione przez pracodawcę).
6. W przypadku ustalenia nieprawdy w złożonym oświadczeniu lub innych dokumentach, dyrektor szkoły ma prawo pozbawić osobę składającą wniosek możliwości korzystania ze świadczeń z funduszu przez okres 1 roku.
7. W okolicznościach zmiany sytuacji materialnej osoby uprawnionej w czasie roku, obliguje osoby uprawnione do złożenia korekty oświadczenia na podstawie nowego wyliczenia za okres ostatnich 3 miesięcy.
8. Wyliczenie dochodu za ostatnie 3 miesiące dotyczy również wniosków na zapomogi finansowe.
9. Wnioski o zapomogi losowe są przyjmowane przez cały rok.
10. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe są przyjmowane przez cały rok, zgodnie z harmonogramem i Procedurą Scentralizowanego Zakładu Funduszu Mieszkaniowego ustaloną przez Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.
11. Wnioski o wypłatę świadczeń zawartych w § 10 ust. 1 pkt 1-7 z wyłączeniem pkt.6 należy składać na drukach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
12. Wniosek, złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów, nie będzie rozpatrywany.
13. Małżonkowie zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1 w Katowicach wypełniają oddzielne wnioski.
14. Małżonkowie zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1 w Katowicach korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży.
15. Pracodawca zawiadamia organy ścigania o próbie wyłudzenia w przypadku, gdy osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd.

§ 16

1. Wysokość świadczenia finansowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia (za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli).
2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie wydatków.

VII. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalania.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach po uwzględnieniu wspólnie uzgodnionego stanowiska organizacji związkowych lub po uprzednim rozpatrzeniu odrębnych stanowisk zakładowych organizacji związkowych.

Załączniki:

1. Tabela progów dochodowych,
2. Tabela dofinansowania pracownikom kosztów imprezy sportowo-rekreacyjnej (wycieczki pracowniczej)
3. Wniosek o objęcie opieką z ZFŚS zawierający oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej będący podstawą do wypłaty: dofinansowania do wypoczynku „Grusza”, do wypłaty świadczenia świątecznego, do wypłaty ekwiwalentu „Paczka mikołajkowa”,
4. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej,

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzono Zarządzeniem nr z dniar. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach.

Zatwierdzam

.....
(data, pieczętka, podpis)

Uzgodniono

Uzgodniono

Uzgodniono

.....
(data, pieczętka, podpis)

.....
(data, pieczętka, podpis)

.....
(data, pieczętka, podpis)

TABELA KRYTERIUM DOCHODOWEGO

Progi dochodowe	Dochód miesięczny na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym /w zł/
I	do 2.000,00
II	od 2.001,00 do 3.000,00
III	od 3.001,00 do 4.000,00
IV	powyżej 4.000,00

Tabela dofinansowania pracownikom kosztów imprezy sportowo – rekreacyjnej (wycieczki pracowniczej)

Wysokość dochodu brutto w rodzinie na 1 osobę w zł	Wysokość dofinansowania na 1 osobę
Do 2000 zł brutto	95 % średniego kosztu wycieczki na uczestnika
Od 2001 zł do 3000 zł brutto	90 % średniego kosztu wycieczki na uczestnika
Od 3000 zł do 4000 zł brutto	85 % średniego kosztu wycieczki na uczestnika
Powyżej 4000 zł brutto	80 % średniego kosztu wycieczki na uczestnika

.....
(pieczęćka daty wpływu)

WNIOSEK

o zamiarze korzystania w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres zamieszkania

.....
zajmowane stanowisko i wymiar zatrudnienia / nr świadczenia emerytalnego lub rentowego

.....
numer konta bankowego – dotyczy emerytów /rencistów

.....
telefon kontaktowy – dotyczy emerytów /rencistów

CZĘŚĆ A

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby:

	Wykaz członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	W przypadku dzieci uczących się nazwa szkoły / uczelni
1.		wnioskodawca		
2.		małżonek		
3.		córka/syn		
4.				
5.				

- Dochody brutto wszystkich członków rodziny wynoszą złotych/na rok.
- Ilość osób w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS osób
- Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie wynosi..... złotych
(Np.: 52.000,00 zł/rok : 12 miesięcy : 3 osoby = zł)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 247 Kodeksu karnego oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

.....

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z korzystaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 w Katowicach.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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. informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach mieszcząca się przy ul. Jagiellońskiej 18;
2. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach;
3. Posiada Pani/Pan prawo do żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
4. Podanie Szkole Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach danych osobowych jest dobrowolne.
5. Zgoda wyrażona jest do czasu jej pisemnego odwołania.
6. Przysługuje Pani/Panu skarga do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest Agata Krystek - Jadwiżuk (kontakt do inspektora: iod@jednostki.cuw.katowice.pl, tel. 32 606-13-28).

CZĘŚĆ B

Dotyczy pracowników administracji i obsługi
Oświadczam, że planuje wykorzystać urlop wypoczynkowy
w wymiarze 14 dni od20..... do 20..... roku.

.....
(Podpis wnioskodawcy)

CZĘŚĆ C

Decyzja pracodawcy **o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego**

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego

Pani/Panu

Wysokość dofinansowania wynosi zł

(słownie: złotych)

*Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 Regulaminu ZFŚS
obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach*

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....
Podpis pracodawcy

Katowice, dnia 20..... roku.

Decyzja pracodawcy **o odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego**

Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Pani/Panu

Odmowę uzasadniam tym, że

.....

.....
(Podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....
Podpis pracodawcy

Katowice, dnia 20..... roku.

Oświadczenie pracownika lub emeryta – rencisty o dochodach w rodzinie

L.p.	Wykaz członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	W przypadku dzieci uczących się nazwa szkoły / uczelni
1.		wnioskodawca		
2.		małżonek		
3.		córka/syn		
4.				
5.				

Ja, niżej podpisana/y (wypełniają tylko emeryci i renciści)

.....

informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 247 Kodeksu karnego oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

.....

(Podpis pracownika lub emeryta)

Załączniki:

1. *W przypadku zapomogi losowej zaświadczenie właściwej instytucji (np. policji, straży pożarnej).*
2. *W przypadku długotrwałej choroby pracowników informacji od lekarza dotycząca stanu zdrowia i kosztów leczenia.*

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z korzystaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach.

.....

(data i podpis wnioskującego)

Podstawa prawna:

Zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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. informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach mieszcząca się przy ul. Jagiellońskiej 18;
2. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach;

3. Posiada Pani/Pan prawo do żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
4. Podanie Szkole Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach danych osobowych jest dobrowolne.
5. Zgoda wyrażona jest do czasu jej pisemnego odwołania.
6. Przysługuje Pani/Panu skarga do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest Agata Krystek - Jadwiżuk (kontakt do inspektora: iod@jednostki.cuw.katowice.pl, tel.606-13-28).

Decyzja pracodawcy o przyznaniu zapomogi

Przyznaję zapomogę Pani/Panu.....

w wysokość zł

(słownie: złotych)

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....
Podpis pracodawcy

Katowice, dnia 20..... roku.

Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia zapomogi

Odmawiam udzielenia zapomogi

Pani/Panu

Odmowę uzasadniam tym, że

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

(Podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Katowice, dnia 20..... roku.

Podpis pracodawcy