

REGULAMIN

gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:
 - a. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1043);
 - b. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1352);
 - c. Rozporządzenie 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);
 - d. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263);
 - e. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967);
 - f. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - g. Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w II półroczu roku poprzedniego.
2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz corocznego Planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należą do wspólnej kompetencji pracodawcy oraz członków Komisji Socjalnej.
4. Regulamin i jego zmiany, coroczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z członkami Komisji Socjalnej.
5. Dyrektor wyznacza i powołuje Szkolną Komisję Świadczeń Socjalnych zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - po jednym przedstawicielu wszystkich organizacji związkowych działających w szkole.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie;
 - 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie;
 - 3) Szkole – oznacza to Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie;

- 4) Dyrektorze – oznacza to dyrektora Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie;
- 5) Komisji- oznacza to osoby określone w § 1 pkt.5 Regulaminu
- 6) Osobach uprawnionych – oznacza to osoby określone w § 7 Regulaminu;
- 7) Uprawnionych członkach rodzin – oznacza to osoby określone w § 8 Regulaminu;
- 8) Pracodawcy – oznacza to Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie;
- 9) Rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym – rozumie się przez to osoby wymienione w § 7 i 8 Regulaminu;
- 10) Pracownikach – oznacza to pracowników Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie;
- 11) Zakładowych organizacjach związkowych – oznacza to zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie;
- 12) Wyjazdach/wyjściach zorganizowanych/grupowych – wspólne udokumentowanie wyjazdu/wyjścia o takim samym rodzaju świadczenia dla każdego uczestnika

§ 3

1. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków Funduszu uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi, nie później niż do końca kwietnia danego roku. Plan ten zawiera propozycję podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności. (preliminarz wypłat)
2. Komisja opiniuje wnioski w wyniku uzgodnień, a nie głosowania. Ostateczną decyzję odnośnie przyznania i wysokości przyznanych świadczeń podejmuje Dyrektor.
3. Każdy członek Komisji Socjalnej obligatoryjnie podpisuje oświadczenie na podstawie którego zobowiązuje się do nie ujawniania osobom trzecim jakichkolwiek informacji dotyczących treści postanowień Komisji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Dopuszcza się możliwość odstępstw od zapisów Regulaminu w sytuacjach jednostkowych, w porozumieniu z Komisją, po akceptacji Dyrektora.
5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.

Rozdział II

Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków rodzin w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:
 - 1) różne formy wypoczynku – Załącznik Nr 1;
 - a) wypoczynek organizowany przez pracownika/emeryta/rencistę Szkoły we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”;
 - 2) działalność kulturalno-oświatową – Załącznik Nr 2;
 - a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne i inne;
 - 3) działalność sportowo – rekreacyjną – Załącznik Nr 3;

- a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, korty tenisowe oraz inne obiekty sportowe;
 - b) wycieczkę organizowaną przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczne – krajoznawcze, grzybobranie, ogniska i inne);
- 4) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) – Załącznik Nr 4;
- a) pomocy świątecznej dla pracowników, emerytów i rencistów z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych;
 - b) pomoc materialna w formie zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.;
 - c) pomoc materialna w formie zapomóg socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
- 5) udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe (zwrotnej lub bezzwrotnej) – Załącznik Nr 5;
- a) pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników Szkoły, oraz dla uprawnionych emerytów i rencistów.
2. Dopuszcza się organizowanie spotkań integracyjnych dla wszystkich uprawnionych osób z wyłączeniem kryterium dochodowego.
3. Szczegółowe zasady przyznawania określonych świadczeń i usług określają załączniki Nr 1, 2, 3, 4, 5 do regulaminu, które stanowią z nim integralną całość.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych Regulaminem:
 - 1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru i czasu jej wykonywania;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych z wyjątkiem świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 1) a);
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przeszli ze Szkoły na emeryturę lub rentę oraz osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym;
 - 4) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt 1) – 3), spełniający warunki określone w § 8 Regulaminu.

§ 8

1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 7 pkt 4, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 7 pkt 1) – 3) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo: – w wieku do lat 18 (tj. kończące 18 lat w roku korzystania ze świadczenia), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego;
 - 2) współmałżonków;
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 1 pkt 1), 3), w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.

Rozdział IV

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 10

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną zwaną „Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Świadczenie z Funduszu przyznaje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi na wniosek osoby uprawnionej. Dla ważności podjętych decyzji wymagany jest podpis wszystkich członków komisji.
3. Pracodawca ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia, lub oświadczenia budzące wątpliwości, co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 3 lat od momentu powzięcia wiadomości przez Pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach, będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu a nie przedłoży na wezwanie Pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której wyżej mowa, zostanie odrzucony.
4. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. W przypadku zatrudnienia w Szkole obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy, z tym, że prawo do dopłaty dla siebie i członków rodziny do tej samej usługi i w tym samym terminie ma tylko jeden z pracowników, drugi z nich korzysta z dopłaty jako członek rodziny (dana osoba nie może być zdublowana).
6. W przypadku ubiegania się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.
7. Pracodawca prowadzi imienne kartoteki ewidencyjne przyznawanych świadczeń dla poszczególnych uprawnionych.

§ 11

1. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Przyznawanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Kryteria socjalne, o których mowa w punkcie 2, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z ZFSS.
4. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne określone w § 6 ust. 1 pkt 1) składają wniosek do Dyrektora w terminie do końca czerwca danego roku. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej oraz pożyczek można składać w każdym czasie. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu, wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej, socjalnej oraz świadczenia rzeczowego, stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu, natomiast wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu. Wzór umowy w sprawie pożyczki z ZFSS określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

5. Osoby ubiegające się o świadczenia socjalne określone w § 6 składają, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 10 do Regulaminu, oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym. Przez średni miesięczny dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób, o których mowa w § 7 i § 8 Regulaminu (w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście. Dochód ten obejmuje w szczególności:
- zarobek brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, w tym zarobek osiągnięty za granicą;
 - emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
 - alimenty;
 - stypendia;
 - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej;
 - dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone;
 - świadczenia rodzinne (nie dotyczy programu 500+);
 - inne dochody np. umowy zlecenia, inne umowy o pracę

Procentowy średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie, stanowiący podstawę różnicowania dopłat i świadczeń socjalnych

1) 0 – 50 %

2) 50,01 % - 100 %

3) powyżej 100 %

6. Oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie swoim i ich członków rodzin w roku ubiegłym oraz ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym zainteresowane osoby składają nie później niż do końca marca danego roku.
7. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Szkole.
8. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Szkole.
9. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje komisja na podstawie oświadczeń lub innych dokumentów a także znanych członkom komisji faktów i wydarzeń lub przekazanych informacji.

§ 12

1. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń oraz wniosków o przyznanie pomocy z ZFŚS nie uzyskują pomocy socjalnej.

2. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej art. 271 Kodeksu Karnego.

§ 13

1. Z dopłaty do wypoczynku, określonej w Regulaminie, uprawnione osoby, o których mowa w § 7 i § 8 Regulaminu, mogą korzystać nie częściej niż raz na dwa lata.
2. Wypłata świadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) a) Regulaminu powinna nastąpić po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku. W każdym takim przypadku należy niezwłocznie przedłożyć pracodawcy aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.
3. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu następuje po przedłożeniu przez uprawnionego wymaganych dokumentów.
4. Wysokość dopłat ustala się w oparciu o Tabelę dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącą załącznik Nr 13 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.

§ 14

1. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznanie zapomóg losowych i nielosowych, oraz pożyczek winny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczeniami, fakturami itp.)
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, i w zależności od możliwości finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane kolejny raz w tym samym roku.

§ 15

1. W pierwszej kolejności pomoc z ZFŚS przysługuje:
 - 1) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową;
 - 2) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (z trojgiem lub większą liczbą dzieci) i mającym trudną sytuację finansową;
 - 3) osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej specjalnej i kosztownej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację finansową.

§ 16

1. Nowozatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie pomocy socjalnej:
 - określonej w załączniku 1, 2, 3, 4 po przepracowaniu w zakładzie 1 miesiąca;
 - określonej w załączniku 5 po przepracowaniu w zakładzie 6 miesięcy.
2. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia z funduszu przed upływem terminów wskazanych powyżej.
3. Decyzje w tej sprawie podejmuje pracodawca po wyrażeniu opinii przez Komisję Socjalną.

§ 17

1. Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie i korzystająca ze świadczeń funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystwała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 18

Klauzula informacyjna na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”):

1. **Administrator danych:**

Administratorem podanych danych osobowych, jest Zespół Szkół Mechanicznych, ul. Hetmańska 45a, 35-078 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.

2. **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.

3. **Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:**

Dane osobowe przetwarzane będą do celów związanych z działalnością ZFŚS w Zespole Szkół Mechanicznych w Rzeszowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

4. **Odbiorcy danych osobowych:**

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. **Okres przechowywania danych osobowych:**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.

6. **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO)
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- d) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. **Inne informacje:**

Podanie danych jest niezbędne do zrealizowania wszystkich przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS.

Postanowienia końcowe

§ 19

Wnioski w sprawach przyznawania świadczeń finansowych z Funduszu należy składać w Sekretariacie Szkoły.

§20

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na następny rok.

§ 21

Zmian regulaminu można dokonać na wniosek komisji lub Pracodawcy bądź przedstawiciela związków zawodowych lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22

Regulamin podlega uzgodnieniu ze Komisją Socjalną. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

§ 23

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

§ 24

Regulamin wraz z załącznikami udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i zostanie on zamieszczony na stronie www.zsm.resman.pl.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

§ 26

Równocześnie traci moc regulamin z dnia 1 stycznia 2018r.

Uzgodniono:

Związki Zawodowe:

mgr Haber Marek

Przedstawiciel Rady Pedagogicznej

mgr Czajor Piotr

Przedstawiciel pracowników:

mgr Małgorzata Wityk

PRACODAWCA:

.....
(data i podpis)

Rzeszów, dnia 17 grudnia 2019r.

ZALĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

1. Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznaczają się kwotę ustaloną corocznie w planie finansowym, przedstawionym do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.
2. Pierwszeństwo mają osoby, które przez najdłuższy okres nie korzystały z dopłaty do danej formy oraz osoby:
 - 1) będące w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) wychowujące dzieci i młodzież, która ze względu na stan zdrowia wymaga szczególnej opieki i wychowujące dzieci i młodzież całkowicie lub częściowo osieroconą.
3. Wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika określa tabela:

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do przeciętnego wynagrodzenia w roku ubiegłym (%)	Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą”
1	0 – 50	100
2	50,01- 100	90
3	Powyżej 100	80

4. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznaje się również według kolejności składania wniosków.
5. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje **raz na dwa lata**.
6. Nowozatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie różnych form wypoczynku po **przepracowaniu 1 miesiąca**.
7. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje wyłącznie w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli ten urlop obejmuje **jednorazowo co najmniej czternaście dni kalendarzowych**.
8. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” zostanie wypłacona po wykorzystaniu urlopu.
9. Ostateczny termin składania wniosków o przyznanie świadczeń z tytułu różnych form upływa **30 czerwca każdego roku**.
10. Jeżeli pozostają wolne środki finansowe, termin można przedłużyć.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO-OŚWIATOWYCH

1. Na dofinansowanie różnych świadczeń kulturalno – oświatowych przeznaczona jest kwota ustalona corocznie w planie finansowym, przedstawionym do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.
2. Działalność kulturalno – oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych, karnawałowych itp.) lub zakupu biletów (karnetów) na te imprezy.
3. Dopłaty do biletów (karnetów) na imprezy kulturalno - oświatowe przyznaje się dla grup osób uprawnionych liczących co najmniej 5 osób.
4. Nowozatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie różnych świadczeń kulturalno – oświatowych po przepracowaniu 1 miesiąca.
5. Dofinansowanie różnych świadczeń kulturalno –oświatowych przyznaje się według kolejności składania wniosków, oraz osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
6. Dopłata do biletów (karnetów) na imprezy kulturalno –oświatowe (np. do kin, teatrów, itp.) oraz dopłata do biletów (karnetów) do świadczeń sportowo - rekreacyjnych (np. na mecze sportowe, fitness, baseny, itp.) nie może przekroczyć łącznie **500,00 zł** (słownie” pięćset złotych 00/100) na uprawnioną osobę łącznie z uprawnionymi członkami rodziny w danym roku kalendarzowym.
7. Wysokość dopłat z Funduszu do świadczeń kulturalno – oświatowych określa tabela:

Lp.	<u>Procentowy dochód na osobę w rodzinie</u> w stosunku do przeciętnego wynagrodzenia w roku ubiegłym (%)	Procentowy wskaźnik dopłaty do biletów na imprezy kulturalno – oświatowe (np. kina, teatry itp.)
1.	0 – 50	60
2.	50,01- 100	55
3.	Powyżej 100	50

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO – REKREACYJNEJ

1. Na dofinansowanie różnych świadczeń sportowo - rekreacyjnych przeznaczona jest kwota ustalona corocznie w planie finansowym, przedstawionym do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.
2. Działalność sportowo - rekreacyjna może być organizowana w postaci ogólnodostępnych różnych form rekreacji ruchowej – festynów, kuligów, wyjazdów na narty, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp., lub dopłat na zakup biletów (karnetów) na te imprezy (pływalnie, fitness, mecze sportowe, itp.)
3. Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno- krajoznawczych (dopłaty do wycieczki). Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i wpisana została na listę uczestników wypełnia Oświadczenie wzór Nr 11.
4. Dopłata do działalności sportowo - rekreacyjnej przysługuje dla grup osób uprawnionych liczących co najmniej 5 osób.
5. Nowozatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie różnych świadczeń kulturalno – oświatowych po przepracowaniu 1 miesiąca.
6. Dofinansowanie różnych świadczeń sportowo – rekreacyjnych przyznaje się według kolejności składania wniosków, oraz osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
7. Dopłata do biletów (karnetów) na imprezy kulturalno – oświatowe (np. do kin, teatrów, itp.) oraz dopłata do biletów (karnetów) do świadczeń sportowo – rekreacyjnych (np. na mecze sportowe, fitness, baseny, itp.) nie może przekroczyć łącznie **500,00 zł** (słownie” pięćset złotych 00/100) na uprawnioną osobę łącznie z uprawnionymi członkami rodziny w danym roku kalendarzowym.
8. Wysokość dopłat z Funduszu do działalności sportowo – rekreacyjnej określa tabela:

Lp.	<u>Procentowy dochód na osobę w rodzinie</u> stosunku do przeciętnego wynagrodzenia w roku ubiegłym (%)	Procentowy wskaźnik dopłaty do biletów (karnetów) na działalność sportowo – rekreacyjną (np. baseny itp.)
1.	0 – 50	60
2.	50,01- 100	55
3.	Powyżej 100	50

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

1. Na dofinansowanie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej przeznaczona jest kwota ustalona corocznie w planie finansowym, przedstawionym do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.
2. Nowozatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie różnej pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej po przepracowaniu w zakładzie 1 miesiąca.
3. Pomoc materialną, rzeczową i finansową przyznaje się osobom w przypadkach:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, życiowej (zapomoga socjalna);
 - 2) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych (zapomoga losowa);
 - 3) pracownikom, emerytom i rencistom w ramach pomocy świątecznej na dany rok kalendarzowy, która jest podzielona na dwa okresy w roku kalendarzowym tj. okres świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia.
 - 4) dzieciom do 18-tego roku życia (karty podarunkowe z okazji dnia Świętego Mikołaja)
4. Warunkiem wypłaty zapomogi losowej i socjalnej jest odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę zwolnienia ze zobowiązań finansowych.
5. O zapomogę losową lub socjalną może ubiegać się zainteresowany pracownik lub w jego imieniu dwoje innych pracowników, przedstawiając umotywowany wniosek.
7. Pomoc finansowa realizowana jest w formie gotówki, przekazanej na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
9. Wniosek o udzielenie pomocy świątecznej na dany rok kalendarzowy **składa się jeden raz w roku kalendarzowym i należy go złożyć do 30 marca danego roku.**
10. Wnioski o przyznanie karty podarunkowej na dzień Świętego Mikołaja należy złożyć do **30 listopada danego roku.**

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy po przepracowaniu w szkole jednego roku.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią pożyczki na:
 - a) budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość mieszkalną oraz adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne (z wyłączeniem domków letniskowych) a także na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego;
 - b) remont i modernizację domu jednorodzinnego;
 - c) remont lub modernizację mieszkania;
 - d) zakup domu lub mieszkania.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości **3%** od kwoty pożyczki
4. Ustala się następujące wysokości pożyczek:
 - a) budowa własnego domu do **10.000,00**
 - b) zakup mieszkania do **10.000,00**
 - c) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do **10.000,00**
 - a) remont lub modernizacja zajmowanego domu /mieszkania/ do **8.000,00**
5. Ustala się następujące odstępy czasowe między pożyczkami na cele mieszkaniowe:
 - a) na budowę domu, zakup domu (mieszkania), uzupełnienie wkładu mieszkaniowego – 1 raz;
 - b) na remont lub modernizację domu (mieszkania) – po spłaceniu poprzedniej;
 - c) po 6 latach od otrzymania pożyczki określonej w punkcie 2 a) , można się ubiegać o pożyczkę na remont lub modernizację.

W uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, w szczególności takie jak: pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania, domu) pożyczka może być udzielona przed upływem terminu ustalonego w regulaminie.
6. Spłata pożyczek następuje:
 - na budowę domu – do 5 lat (maksymalnie 60 rat);
 - na remont lub modernizację – do 3 lat (maksymalnie 36 rat);
7. Warunkiem przyznania pożyczek na cele mieszkaniowe są:
 - a) na budowę domu – kserokopia pozwolenia na budowę domu, oryginał i kosztorys do wglądu;
 - b) na uzupełnienie wkładu do spółdzielni – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie;
 - c) na remont i modernizację domu – oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu;
 - d) na remont i modernizację mieszkania – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem lub użytkownikiem mieszkania.
8. Przy przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność zgłoszeń. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej złożone do pracodawcy w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

9. Po rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę zainteresowane Strony podpisują umowę pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do Regulaminu. Za Pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli, pracowników.
10. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba osiągająca wynagrodzenie w wysokości takiej aby w przypadku potrącenia niespłaconej raty, wolna od potrąceń pozostała kwota minimalnego wynagrodzenia.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 50%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo Komisja, po rozpatrzeniu okoliczności przedstawionych we wniosku pożyczkobiorcy.
12. W razie śmierci pożyczkobiorcy umarza się pozostałą spłatę pożyczki w 100%.
13. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w dniu rozwiązania stosunku pracy (nie dotyczy osób przechodzących na emeryturę lub rentę) i może być rozłożona na raty w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z możliwością zastosowania ust. 11.
14. W momencie umorzenia pożyczki, niespłacona jej część staje się przychodem pracownika, emeryta, rencisty i podlega opodatkowaniu podatkiem według obowiązujących przepisów.

WNIOSEK

O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ” W ROKU 20.....R.

Imię i nazwisko wnioskodawcy _____
Stanowisko pracy _____
Dokładny adres miejsca zamieszkania _____
Telefon kontaktowy _____

Każde zmiany danych osobowych powinny być aktualizowane przez osoby korzystające z pomocy ZFŚS

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik _____ korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach:
od: _____ do: _____

.....
(data i podpis pracownika kadrowego)

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLĄTY DO WYPOCZYNKU

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w _____r.

dla Pani/Pana: _____
w kwocie _____ słownie: _____

WNIOSEK

O PRYZNANIE POMOCY Z ZFŚS ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko wnioskodawcy _____
Stanowisko pracy _____
Dokładny adres miejsca zamieszkania _____
Telefon kontaktowy _____

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci (określić rodzaj świadczenia lub usługi) ze względu na następującą sytuację materialną, życiową i rodzinną:

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem gospodarowania środkami z ZFŚS.

Każde zmiany danych osobowych powinny być aktualizowane przez osoby korzystające z pomocy ZFŚS

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

DECYZJA O PRYZNANIU POMOCY SOCJALNEJ

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję pomoc socjalną w postaci

dla Pani/Pana: _____

w kwocie _____ słownie: _____

Załącznik Nr 8 do Regulaminu

WNIOSEK

**O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE
MIESZKANIOWE**

Imię i nazwisko _____ Stanowisko pracy _____

Adres zamieszkania _____

Proszę o przyznanie ze środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości _____ z przeznaczeniem na:

1. budowę własnego domu*
2. zakup mieszkania*
3. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego*
4. remont lub modernizację zajmowanego domu (mieszkania)*

Ad.1.Dotyczy pożyczek na budowę domu:

Posiadam zezwolenie na budowę domu nr _____ z dnia _____ wydane przez _____

Koszt budowy wynosi wg kosztorysu _____

Do wniosku dołączam odpis pozwolenia na budowę.

Ad.2.Dotyczy zakupu mieszkania:

Oświadczam, że koszt zakupu mieszkania wynosi _____

Do wniosku dołączam odpis umowy kupna.

Ad.3.Dotyczy pożyczek na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego:

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej w _____

i otrzymuję mieszkanie, na które wkład podstawowy wynosi _____

Do wniosku dołączam zaświadczenie Spółdzielni Mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu mieszkaniowego.

Ad.4.Dotyczy pożyczek na remont lub modernizację własnego domu (mieszkania):

Planowany remont lub modernizacja dotyczy następujących prac _____

_____ o wartości _____

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu _____ postanowiono:

1. Przyznać pożyczkę w kwocie: _____ słownie _____

2. Nie przyznać pożyczki z powodu: _____

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

DECYZJA

Wniosek powyższy akceptuję.

* właściwe podkreślić

.....
(podpis Pracodawcy)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu

UMOWA NR/ 20..... W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta w dniu.....r. pomiędzy Zespołem Szkół Mechanicznych w Rzeszowie, zwanym w dalszej części umowy Pożyczkodawcą, reprezentowanym przez dyrektora szkoły, a pracownikiem /emerytem....., zamieszkałym w....., legitymującym się dowodem osobistym seria.....nr....., zwanym w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą

§ 1

Działając na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1352) oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w kwocie (słownie:.....) Z przeznaczeniem całej kwoty na.....

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi.....lat.
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości **3 %** od kwoty pożyczki.
3. Pożyczka zostanie wydana Pożyczkobiorcy (wplata na konto Pracownika lub gotówką do rąk – dotyczy emerytów i rencistów nie posiadających rachunków bankowych), niezwłocznie po podpisaniu Umowy przez Strony.

§ 3

1. Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie.....zł, podlega spłacie w równych ratach miesięcznych. Okres spłaty wynosimiesiący
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia.....r.
- I rata.....zł, 00 gr.; następnych.....rat – pozł, 00 gr.

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia I raty.
2. Potrąconą kwotę należy przekazać na konto Zespołu Szkół Mechanicznych w PKO BP Rzeszów nr 97 102043910000630201449180
3. Jeżeli pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (urlop bezpłatny, wychowawczy, itp.) zobowiązany jest do wpłaty należnych rat na wskazane konto Pożyczkodawcy do dnia 5 każdego miesiąca.

§ 5

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) Rozwiązania stosunku pracy:
 - a) Przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - b) Za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika,
- 2) Przejścia pracownika do pracy w innym zakładzie na mocy porozumienia stron.
- 3) Wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 6

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części po spłaceniu co najmniej 50%.
2. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo Komisja, po rozpatrzeniu okoliczności przedstawionych we wniosku pożyczkobiorcy.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pożyczkodawca)

Poreczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan/i..... zam.
DO seria.....Nr.....wydany przez.....

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i..... zam.
DO seria.....Nr.....wydany przez.....

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
data i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności

Załączniki Nr 10 do Regulaminu

**OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH
STARAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Imię i Nazwisko:

Oświadczam, że w roku moja rodzina składała się z osób
i uzyskała niżej wymienione dochody:

Członkowie rodziny	Data urodzenia dziecka	Stopień pokrewieństwa	Kwota dochodu (w oparciu o definicję z Regulaminu ZFŚS) za r.
Składający oświadczenie	<i>nie dotyczy</i>	<i>nie dotyczy</i>	
	<i>nie dotyczy</i>	żona/mąż*	
		syn/córka*	
		syn/córka*	
Razem dochód			

Dochód brutto przypadający na osobę wynosi:

.....
data i czytelny podpis składającego oświadczenie

**niepotrzebne skreślić*

Wyjaśnienia i pouczenie na odwrocie

Pouczenie:

1. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) 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 okres od jednego roku do trzech lat.
2. Podanie nieprawdziwych danych, poświadczenie nieprawdy może być powodem odpowiedzialności karnej, na podstawie art. 286 §1 i 3 Kodeksu karnego.
3. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 Kodeksu Karnego.

Dnia

.....

podpis pracownika

ZA DOCHODY UWAŻA SIĘ:

Dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o koszty uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne.

Dochody uzyskane przez emerytów i rencistów z tytułu renty lub emerytury - Roczne obliczenie podatku przez organ rentowy - Informacja o dochodach uzyskanych od organu rentowego PIT 40A/11A – **dochód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne.**

Dochody uzyskiwane z gospodarstwa

Dopłaty z Unii Europejskiej do rolnictwa.

Dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne.

Dochód uzyskiwany z pozarolniczej działalności osób rozliczających się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne./ ryczałt ewidencjonowany, karta podatkowa/

Inne źródła.

Załącznik Nr 11 do Regulaminu

Rzeszów, dn.....

.....
IMIĘ I NAZWISKO

.....
STANOWISKO

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

W związku z zakwalifikowaniem do udziału w imprezie (wycieczce itp.) do....., oświadczam, że jeżeli zrezygnuję z udziału w deklarowanej imprezie w terminie krótszym niż 2 tygodnie do dnia jej rozpoczęcia, zobowiązuję się do pokrycia z własnych środków finansowych całkowitych kosztów danej imprezy przypadających na jednego uczestnika w kwocie zł, w terminie do dnia roku na rachunek bankowy ZFŚS nr 97102043910000630201449180.

Zgodnie z art. 91§ 1 Kodeksu Pracy oświadczam, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie ww. zobowiązania, wyrażam zgodę na potrącenie ww. kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

Obowiązek ten nie dotyczy osób, których rezygnacja wynika z nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć, bezspornie udokumentowanego oraz osób, które wskażą na swoje miejsce innego uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu.

.....
czytelny podpis pracownika

Załącznik Nr 12 do Regulaminu

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH UMOŻLIWIAJĄCYCH KORZYSTANIE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W RZESZOWIE

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 (RODO)

Ja, niżej podpisany/-a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Mechanicznych w Rzeszowie.

Zostałem/-am poinformowany/-a, że zgoda na przetwarzanie moich danych osobowych jest dobrowolna i w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Cofnięcie zgody, a także jej brak uniemożliwi przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ponadto oświadczam, że została mi przedstawiona klauzula informacyjna, w której zostały mi przedstawione wszystkie informacje, o których mowa w art. 13 RODO.

.....
czytelny podpis składającego oświadczenie

Informacja o prawie cofnięcia zgody:

W dowolnym momencie przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

TABELA DOPLĄT Z FUNDUSZU

Lp.	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do przeciętnego wynagrodzenia w roku ubiegłym (%)	% wskaźnik dopłat z Funduszu				
		Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”	Dopłaty do świadczeń kulturalno – oświatowych	Dopłaty do działalności sportowo – rekreacyjnej	Paczki/karty podarunkowe dla dzieci z okazji dnia Świętego Mikołaja	Pomoc świąteczna
1.	0 – 50	100 %	60 %	60 %	100%	100%
2.	50,01 – 100	90 %	55 %	55 %	90 %	90 %
3.	powyżej 100	80 %	50 %	50 %	80 %	80 %