

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SKRZYSZOWIE**

### **Podstawy prawne działalności socjalnej:**

- Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 79, poz.854 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.poz. 1000).,
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Z 2019 r. poz.1387 ze zm.)
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Z 2018 r. poz.2174 ze zm.).

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

W Szkole Podstawowej w Skrzyszowie, zwanej dalej Szkołą, tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem.

#### **§ 2**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca-Dyrektor Szkoły.
2. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w Szkole, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną powołaną w Szkole, o której mowa w §3 Regulaminu.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z Ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem Dyrektor Szkoły ma obowiązek wstrzymania realizacji podmiotowego świadczenia.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca –Dyrektor Szkoły.

#### **§ 3**

1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Szkoły spośród pracowników.
2. Ustala się, że Komisja Socjalna składa się z 3 osób, w tym po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Szkole.
3. W przypadku rezygnacji członka w pracach Komisji lub niemożności pełnienia przez niego funkcji Dyrektor w jego miejsce powołuje innego pracownika.
4. Do zadań Komisji należy:
  - a) szczegółowa analiza i ocena przedłożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
  - b) wstępne zaopiniowanie wniosków.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Dyrektor oraz członkowie Komisji.

#### §4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym przy Urzędzie Gminy w Godowie.
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny preliminarz budżetowy stanowiący **załącznik nr1**.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### II. Tworzenie Funduszu

#### § 5

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
  - a) odpisu dla pracowników pedagogicznych w wysokości 110 % kwoty bazowej,
  - b) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości 37,50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
  - c) odpisu dla emerytów i rencistów-byłych nauczycieli w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.
  - d) odpisu dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Fundusz zwiększa się o:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - b) odsetek od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

### III. Osoby uprawnione do świadczeń

#### § 6

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
  - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze godzin,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - c) emeryci i renciści-byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a, b, c w zależności od posiadanych środków finansowych tj.:
    - współmałżonkowie będący na utrzymaniu pracownika,
    - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole i nie pracują - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, dzieci specjalnej troski bez ograniczenia wieku.
2. Pracownikom, którzy w trakcie roku rozwiążali umowę o pracę nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do ZFŚS.

## IV. Przeznaczenie Funduszu

### § 7

Fundusz przeznaczony jest na:

1. wypłatę świadczeń urlopowych, nauczycielom zgodnie z art.53 ust.1a Karta Nauczyciela, stosownie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym, nie później niż do 31 sierpnia (**bez wniosku**),
2. dopłatę do wypoczynku letniego pracowników oraz emerytów i rencistów,
3. dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno – oświatowych oraz sportowo – rekreacyjnych w formie dopłat do biletów (jednorazowo tyle biletów, ile jest osób uprawnionych),
4. dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy nie częściej niż raz w roku (minimum 20% uprawnionych),
5. pokrycie kosztów imprez rekreacyjnych i kulturalnych (**bez wniosku**),
6. zakup bonów świątecznych lub pomoc finansową w okresie świątecznym
7. pomoc socjalną z powodu zwiększonych wydatków związanych z wyposażeniem dziecka na wyjazd wakacyjny (pomoc przysługuje dzieciom do ukończenia 16 lat w danym roku kalendarzowym),
8. bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej spowodowanej zdarzeniem losowym (**załącznik nr 3**),
9. pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe (maksymalnie cztery osoby uprawnione na dany rok budżetowy).

## V. Zasady przyznawania świadczeń Funduszu

### §8

1. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.
2. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego dla osoby uprawnionej nie może być uzależniona od jej wymiaru zatrudnienia, a tylko od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z funduszu dla osoby uprawnionej jest wniosek:
  - a) o dofinansowanie wypoczynku złożony do 4 czerwca danego roku, wg **załącznika nr 4a**, tabela nr 1 niniejszego regulaminu,
  - b) o dofinansowanie do imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych złożony do 15 czerwca danego roku kalendarzowego, do 15 listopada danego roku oraz do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego zgodnie z **załącznikiem nr 4b**, tabela nr 2 (do wniosku należy dołączyć oryginały biletów wstępu),
  - c) o dofinansowanie do wycieczki złożony do pięciu dni po zorganizowanym wyjeździe wg **załącznika nr 4c** tabela nr 1 niniejszego regulaminu,
  - d) o przyznanie bonów świątecznych lub pomocy finansowej w okresie świątecznym złożony do 15 listopada danego roku wg **załącznika nr 4d**, tabela nr 1 niniejszego regulaminu,
  - e) o przyznanie pomocy socjalnej z powodu zwiększonych wydatków związanych z wyjazdem dziecka na wakacje złożony do 15 maja danego roku wg **załącznika nr 4e** tabela nr 1 niniejszego regulaminu.

Wnioski złożone po w/w terminach nie będą rozpatrywane.

4. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu pracownika, emeryta i rencisty. Oświadczenie należy złożyć do końca kwietnia każdego roku (**załącznik nr 5**). Odmowa złożenia powyższego oświadczenia lub niezłożenie oświadczenia w/w terminie kwalifikuje taką osobę do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach na członka rodziny.
5. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ustępie 4, Dyrektor Szkoły może żądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku. W tym celu Dyrektor wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Dyrektor Szkoły dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Z przeglądu sporządza się protokół.
7. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 4., jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
9. Osoba, o której mowa w ust. 8., jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona zobowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.

## § 9

Negatywnie zaopiniowane przez Komisję Socjalną wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora Szkoły w przedmiocie odmowy przyznania świadczenia jest ostateczna.

## § 10

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

## § 11

1. Osobom uprawnionym wymienionym w par. 6 ust. 1 pkt. a,b,c znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę, wypadek, śmierć, kradzież, klęski żywiołowe.
2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. Do wniosku dołącza oświadczenie o osiągniętych dochodach za ostatnie 3 miesiące.
- 3.

## § 12

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są osoby wymienione w par. 6 ust. 1 pkt. a,b,c.

2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej – pożyczka. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 6 miesięcy.
3. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
4. Czas spłaty pożyczki określa się na 10 miesięcy. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą, a zakładem pracy.
5. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków (**załącznik nr 8**). W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
6. Zawieszenie spłaty pożyczki za okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.
7. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat.
8. O powtórne przyznanie pożyczki może ubiegać się osoba uprawniona po dwóch latach od jej przyznania i całkowitej spłacie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od niniejszego postanowienia.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez pracownika,
  - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
  - c) w pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
10. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
11. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego.
12. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu.
13. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej oraz pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane na bieżąco.

### §13

W razie zbiegu uprawnień i braku możliwości przyznania świadczeń wszystkim uprawnionym pierwszeństwo w korzystaniu ze środków Funduszu przysługuje:

- a) osobom o szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej lub życiowej,
- b) osobom samotnie wychowującym dzieci bądź posiadającym rodziny wielodzietne,
- c) osobom mającym dzieci specjalnej troski.

## VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

### §14

Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podaje się do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

**§ 15**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

**§ 16**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Skrzyszowie obowiązuje od dnia ....

**§ 17**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Skrzyszowie.

W uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

Zatwierdzam  
Dyrektor Szkoły  
*Joanna*  
mgr Joanna Bonarek

.....

**PRELIMINARZ BUDŻETOWY ZFŚS NA ROK .....**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SKRZYSZOWIE**

Przychody:

<b>Lp.</b>	<b>Tytuł wypłaty</b>	<b>Kwota</b>
	Pozostałość środków na dzień 31.12.20... r.	
	Odpis podstawowy na rok .....	
	Spląty pożyczek mieszkaniowych	
	Inne	
	<b>Ogółem przychody:</b>	

Wydatki:

<b>Lp.</b>	<b>Przeznaczenie wydatku</b>	<b>Kwota</b>	<b>% funduszu</b>
	Wypoczynek : a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli b) dofinansowanie do wypoczynku letniego		
	Imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo- rekreacyjne a) dofinansowanie do biletów, (zgodnie z tabelą nr 2 nie więcej niż 200 złotych na wszystkich uprawnionych w rodzinie) b) wycieczka turystyczno - krajoznawcza (zgodnie z tabelą nr 2 nie więcej niż 200 złotych na wszystkich uprawnionych w rodzinie) c) imprez integracyjnych i kulturalnych		
	Pomoc materialna w formie rzeczowej - bony towarowe		
	Paczki dla dzieci z okazji Dnia Dziecka, (zgodnie z tabelą nr 1 nie więcej niż 100 złotych na dziecko)		
	Pomoc finansowa lub rzeczowa: a) bezzwrotne zapomogi finansowe,		
	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe (4 w roku)		
	Rezerwa		
	<b>Ogółem wydatki:</b>		

## Załącznik nr 2

Tabela nr 1

- DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU LETNIEGO (dotyczy § 7 pkt. 2)
- ZAKUP BONÓW ŚWIĄTECZNYCH/POMOC FINANSOWA (dotyczy § 7 pkt. 6)
  - POMOC SOCJALNA Z POWODU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z WYJAZDEM DZIECKA(I) NA WAKACJE\* (dotyczy § 7 pkt. 7)\*

<b>DOCHÓD</b>	<b>% DOFINANSOWANIA</b>
do 1500,00	100/100*
od 1501,00 do 2500,00	90/90*
od 2501,00 do 3500,00	85/80*
powyżej 3 500,00 i nie ujawniam dochodu	80/70*

Tabela nr 2

DOFINANSOWANIE DO:

- IMPREZ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH, REKREACYJNO – SPORTOWYCH  
(dotyczy § 7 pkt. 3)
- WYCIECZEK TURYSTYCZNO - KRAJOZNAWCZYCH (dotyczy § 7 pkt. 4)

<b>DOCHÓD</b>	<b>% DOFINANSOWANIA</b>	<b>Maksymalna kwota dofinansowania na rok</b>
do 1500,00	95	200,00
Od 1501,00 – 2500,00	90	180,00
Od 2501,00 – 3500,00	85	170,00
powyżej 3 500,00 i nie ujawniam dochodu	80	160,00



**WNIOSEK**  
**o przyznanie zapomogi losowej**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Imię i nazwisko .....
2. Adres zamieszkania.....
3. Charakter uprawnienia .....
4. Osoby będące na utrzymaniu wnioskodawcy:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

5. Oświadczenie wnioskodawcy

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach w ..... roku nie zaszły/ zaszły\*) istotne zmiany:

.....  
 (w przypadku zmian, podać aktualną wysokość dochodów)

6. Uzasadnienie podania:

.....  
 .....

7. Załączniki potwierdzające zasadność wniosku

.....  
 .....

.....  
 (miejscowość, dnia)

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

8. Opinia Komisji Socjalnej

.....  
 .....

.....  
 (podpis komisji)

9. Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano\*) pomoc materialną w formie .....  
 w kwocie (o wartości) ..... zł  
 (słownie zł .....).

.....  
 (data, podpis i pieczęć pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

Skrzyszów, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko

### WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **wypoczynku letniego w 2023 roku.**

.....  
podpis

Skrzyszów, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko

## WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **do imprez kulturalno – oświatowych i rekreacyjno – sportowych.**

.....  
podpis

Skrzyszów, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko

### WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych **wycieczki do** .....

.....  
podpis

Skrzyszów, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko

### WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **pomocy finansowej w ..... roku.**

.....  
podpis

.....Skrzyszów dn. ....

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

### WNIOSEK

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej na moje dziecko:

Imię i nazwisko ..... data urodzenia ..... wiek ..... lat

Imię i nazwisko ..... data urodzenia ..... wiek ..... lat

Imię i nazwisko ..... data urodzenia ..... wiek ..... lat

Imię i nazwisko ..... data urodzenia ..... wiek ..... lat

Imię i nazwisko ..... data urodzenia ..... wiek ..... lat

z powodu zwiększonych wydatków związanych z wyposażeniem dziecka(i) na wyjazd wakacyjny.

.....  
podpis

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie o dochodach  
osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS**

I. Informuję, że w skład mojej rodziny, wchodzi następujące osoby/ jestem osobą samotną\* :

1. ....  
(imię i nazwisko składającego informację – wysokość dochodu brutto\*\*)

2. ....  
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – data urodzenia – wysokość dochodu brutto\*\*)

3. ....  
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – data urodzenia – wysokość dochodu brutto\*\*)

4. ....  
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – data urodzenia – wysokość dochodu brutto\*\*)

5. ....  
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – data urodzenia – wysokość dochodu brutto\*\*)

II. Łączna suma średnich dochodów wszystkich osób wym. w poz. 1-5 wynosi .....zł

III. Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi ( poz. II /12/ ilość członków rodziny)

.....  
Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y)  
odpowiedzialności karnej.

.....  
(data i podpis składającego informację)

Odmawiam złożenia powyższego oświadczenia.

.....  
(data i podpis składającego informację)

**Objaśnienia do informacji:**

\*) niepotrzebne skreślić,

\*\*\*) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja)  
pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo  
domowe i uprawnionego, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z pomocy funduszu (łącznie z dziećmi  
uczącymi się do 25 roku życia),

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych  
(art.5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r.- Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zmianami) przyjmuje się,  
że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie,  
w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie, na podstawie art. 18  
ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 ze zm.).

### Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Pani/Pan .....

zatrudniona/y na stanowisku .....

jako członek komisji socjalnej otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej/ elektronicznej w komputerze stacjonarnym sekretarza szkoły\*, w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania i przechowywania danych.

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

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

Upoważnienie jest ważne przez okres pełnienia przez Panią/Pana funkcji członka komisji socjalnej.

.....  
podpis osoby uprawnionej  
do nadania upoważnienia

\*właściwe podkreślić



.....  
Imię i nazwisko

### **Oświadczenie członka Komisji Socjalnej**

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom 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.

.....  
Data i podpis członka Komisji Socjalnej

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. ....  
 (imię i nazwisko)
2. ....  
 (adres zamieszkania)
3. ....  
 (charakter uprawnienia)

## 4. Podanie :

Proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości .....  
 (słownie: .....)  
 na cele mieszkaniowe w postaci budowy albo zakupu domu lub mieszkania\*/, zamiany domu  
 lub mieszkania\*/, wniesienie kaucji mieszkaniowej\*/, remontu lub modernizacji domu albo  
 mieszkania\*.

Informuję , że uzyskałem(am) zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby  
 zatrudnione na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony

Lp.	Imię i nazwisko	Charakter uprawnienia	Uwagi
1.			
2.			

## 5. Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie  
 oświadczenia o średnich dochodach w ..... roku nie zaszły/ zaszły\*) istotne zmiany:

.....  
 (w przypadku zmian, podać aktualną wysokość dochodów)

Skrzyszów , dn. ....

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

## 6. Opinia Komisji Socjalnej

.....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 (podpisy członków komisji)

## 7. Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano\* pożyczkę w kwocie .....zł  
 (słownie zł: .....)

.....  
 (miejscowość, data)

.....  
 (pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

## Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

I.....zam. w .....  
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. serii..... nr.....wydany przez .....  
....., dn. ....200.....r.

Jednocześnie oświadczam, że jestem/nie jestem poręczycielem jednej pożyczki na cele mieszkaniowe.

.....  
(podpis poręczyciela)

I.....zam. w .....  
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. serii..... nr.....wydany przez .....  
....., dn. ....200.....r.

Jednocześnie oświadczam, że jestem/nie jestem poręczycielem jednej pożyczki na cele mieszkaniowe.

.....  
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli