

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 53 W SZCZECINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Szkoły Podstawowej nr 53 i ich rodzin oraz byłych pracowników SP 53 tj. emerytów i rencistów, zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w regulaminie.

2. Fundusz tworzony jest i administrowany zgodnie z przepisami prawnymi zawartymi

w:

- Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 i 1984) zwana dalej ustawą,
- Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
- Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015r. poz. 1881 ze zm.),
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. poz. 349ze zm.),
- Wyrok TK z dnia 28 marca 2007 r. dot. wycieczek zagranicznych , oraz
- Wyrok Sadu Najwyższego z dnia 23 października 2008 r. II PK74/08 o Świadczeniach ulgowych (bierze się pod uwagę dochód) i nie ulgowych (bez dochodu).

3. W Szkole Podstawowej nr 53 w Szczecinie Regulamin określa zasady gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.

4. Środkami funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 53 a dysponentami tych środków są związki zawodowe działające w szkole wraz z dyrektorem.

5.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych na pełne etaty .Coroczny odpis podstawowy tworzy się z odpisu:

1) dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23.12.1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;

2) dla byłych nauczycieli – emerytów i rencistów lub nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;

2. dla pracowników niepedagogicznych - Wysokość odpisu podstawowego na 1 pełny Etat wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS ,

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o odpis dodatkowy :
- a) wysokość 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie o GUS, na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika szkoły , nad którymi szkoła sprawuje opiekę socjalną na podstawie wykazu emerytów i rencistów szkoły.
 - b) w wysokości 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS na pracownika , w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - c) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - d) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - e) odsetki od środków Funduszu,
 - f) wpływów z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
6. Nie wykorzystane w danym roku środki funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na rok następny.
7. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadku , gdy egzekucja prowadzona jest w związku z zobowiązaniami Funduszu.
8. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do 30 września danego roku , z tym, że 75% równowartości odpisów musi być przekazane do końca maja danego roku.

§ 2

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków funduszu prowadzi Dyrektora Szkoły nr 53 w uzgodnieniu z działającymi w szkole związkami zawodowymi.
2. Dyrektor szkoły może powołać komisję , która ma charakter doradczy.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele:
 - a. Rady Pedagogicznej,
 - b. pracowników administracji i obsługi ,
 - c. związków zawodowych , które mają głos decydujący (przedstawicielem związków zawodowych może być tylko osoba , której Oddział przekazał kompetencje)
4. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 1 roku w składzie 4 – osobowym.
5. Komisja może zostać odwołana na wniosek Dyrektora szkoły na zebraniu ogólnym pracowników w głosowaniu tajnym..
6. Komisja zbiera się na posiedzeniach roboczych w zależności od potrzeb w przypadkach szczególnych może być zwołana w trybie pilnym na wniosek Dyrektora szkoły.
7. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Komisji.
8. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - a. sporządzanie projektu rocznego planu wykorzystania środków funduszu w terminie do końca marca każdego roku racjonalnego projektu podziału środków Funduszu dokonuje w porozumieniu Dyrektor szkoły ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, (zał.)).
 - b. Komisja Socjalna składa merytoryczne sprawozdanie roczne ze swojej działalności przed wszystkimi pracownikami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu,(zał. nr 9).
 - c. Komisja Socjalna prowadzi ewidencję udzielonych świadczeń z funduszu w celu zabezpieczenia uczciwego i sprawiedliwego ich rozdziału,
 - d. zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,

- e. weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
- f. opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków socjalnych w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i kierowanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.
- g. przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
- h. informowanie ustne lub pisemne pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
- i. organizowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- j. organizowanie wycieczek krajowych i zagranicznych w dniach wolnych od pracy dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
- k. Osoba wytypowana z wybranej Komisji, upoważniona przez Dyrektora i zaakceptowana przez działające w szkole związki zawodowe prowadzi ewidencję wszystkich świadczeń udzielonych z funduszu w celu zabezpieczenia sprawiedliwego ich rozdziału, jak również zajmuje się przyjmowaniem, rejestracją wniosków i sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami.
- l. główny księgowy dokonuje finansowego sprawozdania z rocznego rozliczenia ZFŚS,
- ł dyrektor weryfikuje sprawozdania komisji i głównego księgowego,
- m. sprawozdania podlegają udostępnieniu pracownikom na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim

9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Generalnego Inspektora Danych Osobowych.

10. Decyzje dotyczące podziału środków Funduszu na poszczególne cele oraz dotyczące przyznawania świadczeń podlegają uzgodnieniu ze wszystkimi organizacjami związków zawodowych działających w Szkole Podstawowej nr 53 w Szczecinie.

11. Przez uzgodnienie przyznanych świadczeń, o których mowa w pkt. 10 ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 53, rozumie się potwierdzenie podpisem dokumentu będącego podstawą ich realizacji.

§ 3

- 1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji Dyrektora pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub do organu nadzorującego Szkołę, z wyjątkiem „świadczenia urlopowego” dla nauczycieli.**
- 2. Przyznanie i wysokość świadczeń z funduszu socjalnego dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z wyłączeniem świadczeń nieulgowych tj. imprez kulturalno – oświatowe, integracyjne, sportowo – rekreacyjne i wycieczki – zgodnie z orzeczeniem sądu z dnia 23 października 2008II PK74/08**
- 3. Pomoc ze środków ZFŚS w pierwszej kolejności przysługuje osobom o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.**
- 4. Podstawę do obliczania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów brutto uzyskiwanych przez : wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie wymienione w § 4 pkt. 3. 9. Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód brutto na osobę czyli wszelkie dochody (w Polsce i poza jej granicami) przez wszystkich uprawnionych członków rodziny zarówno podlegających**

opodatkowaniu jak i zwolnionych wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, pochodzące z takich źródeł jak:

- wynagrodzenie wynikające z umowy za pracę,
- umowy zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej,
- renty, emerytury,
- zasiłki : przedemerytalny , chorobowy, rodzinny , pielęgnacyjny,
- otrzymywane alimenty , stypendia dzieci , 500 + na dziecko ,
- dochodów z działalności gospodarczej,
- najmu, dzierżawy

podzielone przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wymienionym w § 4 pkt. 3.

5. Dyrektor lub osoba upoważniona – ma prawo żądać do wglądu od pracownika wnioskującego o świadczenia z ZFŚS udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.

Przez dokumenty o dochodach o których mowa w ust.1 rozumie się takie dokumenty jak:

- 1) roczne rozliczenie / PIT-y ,) potwierdzone przez właściwy Urząd Skarbowy lub potwierdzony urzędowym poświadczeniem odbioru (składania w formie elektronicznej)
- 2) zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie,
- 3) decyzji ZUS o wysokości brutto przyznania świadczenia w danym roku kalendarzowym,
- 4) zaświadczenia z ZUS ,
- 5) zaświadczenia z KRUS,
- 6) zaświadczenia z innej instytucji niż ZUS , KRUS , US,
- 7) decyzji o przyznaniu renty określającej okres na jaki świadczenie zostało przyznane,
- 8) odcinki przekazu emerytury lub renty,
- 9) decyzja o ostatniej rewaloryzacji emerytury lub renty,
- 10)informacja roczna o wysokości uzyskanego przychodu potwierdzona przez właściwy Urząd skarbowy,
- 11) zaświadczenie od pracodawcy o wysokości dochodów brutto,
- 12)decyzja urzędu skarbowego ustalająca wysokość podatku (dot. karty podatkowej),
- 13) dowody wypłat tzw. payments w przypadku dochodów uzyskiwanych za granicą lub inne dokumenty potwierdzające uzyskiwane dochody.
- 14) osoba uprawniona może zrezygnować z ujawnienia dochodów , deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach i musi określić, że jest w najwyższej grupie dochodowości

ROZDZIAŁ II OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń ZFŚS uprawnieni są:
 - a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony),
 - b. emeryci i renciści, dla których Szkoła była ostatnim pracodawcą oraz członkowie ich rodzin, z uwzględnieniem pkt. 3 .

- c. emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek oświatowych wskazanych przez organ prowadzący Szkołę,
 - d. członkowie rodzin zmarłego pracownika, jeżeli pozostawali na jego utrzymaniu, z uwzględnieniem pkt. 3.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu są dla wszystkich uprawnionych jednakowe, niezależnie od stażu pracy i wymiaru zatrudnienia – dotyczy to również pracowników przebywających na urloпах wychowawczych i na urloпах dla poratowania zdrowia z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, nie wyłączając osób na urloпах bezpłatnych – które sprawują opiekę nad dzieckiem chorym lub niepełnosprawnym.
 3. Członkami rodzin osób wymienionych w punkcie 1 są:
 - a) pozostające na wychowaniu i utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się dalej – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 4. Współmałżonkowie i osoby będące w związkach nieformalnych zaliczanych do osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia każdego z nich.

ROZDZIAŁ III

RODZAJE PRZYZNAWANYCH ŚWIADCZEŃ

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie świadczenia urlopowego dla nauczycieli, które wypłacane jest w wysokości odpisu podstawowego, zgodnie z odrębnymi przepisami i na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).- świadczenie należne wypłaca się proporcjonalnie do wielkości etatu.
2. Środki Funduszu przeznaczone są także na dofinansowanie różnych form wypoczynku w kraju i za granicą, takich jak:
 - a) świadczenie ulgowe -wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany przez Szkołę, a także indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii wypoczynkowych, zdrowotnych, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół, wczasy profilaktyczno – rehabilitacyjne pobyty w sanatorium nie więcej niż jeden raz w roku (zał. nr 3). Wysokość dofinansowania określa § 7 Regulaminu.
 - b) świadczenie ulgowe –wypoczynek urlopowy „wczasy pod gruszą” (zał.nr 3).
 - c) świadczenie ulgowe -wczasy sanatoryjne, profilaktyczno – lecznicze zakupione indywidualnie przez uprawnionego, nie więcej niż jeden raz w roku. Wysokość dofinansowania określa § 7 Regulaminu (zał. nr 3).
 - b) świadczenie nieulgowe – dofinansowane zbiorowe wycieczki organizowane przez Szkołę w dni wolne od pracy dla grupy liczącej co najmniej 30 % osób uprawnionych, nie więcej niż jeden raz w roku. Wysokość dofinansowania określa § 7 Regulaminu.
 - c) Osoba uprawniona może ubiegać się raz w roku do wyboru o dofinansowanie wypoczynku § 5 pkt. 2 ust. b lub c.
3. Świadczenie nie ulgowe finansowane ze środków Funduszu finansowana jest działalność kulturalno-oświatowa w postaci opłat za udział w imprezach artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (np. koncertach, przedstawieniach teatralnych, seansach filmowych, występach estradowych itp.) lub w postaci zakupu biletów na wymienione

imprezy, zakupionych przez Szkołę dla grupy co najmniej co najmniej 30 % osób uprawnionych (zał. nr 3).

4. Świadczenie nieulgowe - ze środków Funduszu finansowana jest działalność sportowo-rekreacyjna w postaci opłat za udział w imprezach sportowych i rekreacyjnych (np. rajdach, splywach, kuligach, zawodach, meczach) lub w postaci zakupu biletów na wymienione imprezy, zakupionych przez Szkołę dla grupy co najmniej 30 % osób uprawnionych (zał.nr3)

5. Świadczenie ulgowe -pomoc finansowa w formie zapomogi losowej przyznawana jest osobom uprawnionym ze środków Funduszu w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci, szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, okresowo występujących trudności życiowych i materialnych. Wysokość dofinansowania określa § 9 Regulaminu (zał. nr 3).

6. Dwa, maksymalnie trzy razy w roku kalendarzowym osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu mogą wnioskować o zapomogę w związku ze wzmożonymi wydatkami okolicznościowymi (zał. nr 3).

7. Osobom uprawnionym może być przyznana ze środków Funduszu zwrotna lub bezzwrotna pożyczka finansowa przeznaczona na cele mieszkaniowe:

- a) remont i modernizację mieszkania lub domu,
- b) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne,
- c) pokrycie kosztów zakupu lokali mieszkaniowych na własność,
- d) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- e) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- f) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego.

Szczegółowe zasady przyznawania, spłaty, zwrotu pożyczek opisane są w § 10 Regulaminu (zał. nr 4 , 5 , 6).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 6

1. Świadczenie urlopowe z art. 53 KN jest świadczeniem należnym.

2. Świadczenia po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi przyznaje Dyrektor Szkoły nr 53 każdorazowo na pisemny wniosek (každorazowo odpowiedni wzór wniosku o przyznanie świadczenia) osoby uprawnionej złożony w terminie ogłoszonym przez pracodawcę.

Emeryci i renciści dla których szkoła była ostatnim pracodawcą mogą składać wnioski o przyznanie świadczenia dwa razy do roku :

- do 25.06 danego roku.

- do 25.11 danego roku.

3 Bez wniosku można dofinansować tylko świadczenia rozliczane ryczałtowo, tj. po równo dla wszystkich uprawnionych (np. bilety na imprezy sportowo-rekreacyjne, kulturalno – oświatowe).

4. Osoby uprawnione, występujące o przyznanie świadczeń z funduszu składają nie później niż do dnia ubiegania się o pierwsze świadczenie z funduszu każdego roku kalendarzowego oświadczenie o uzyskiwanych dochodach brutto, obliczonych zgodnie z pkt. 9 uwzględniając członków rodziny wymienionych w § 4 pkt. 3 (wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

5. Niezłożenie oświadczenia o dochodach w wyznaczonym w ust.5 terminie traktowane jest jako rezygnacja z korzystania z danego świadczenia z funduszu socjalnego(oprócz świadczenia urlopowego z art. 53 KN).

6. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w okresie miesiąca od podjęcia pracy składają oświadczenie zgodnie z § 3 pkt. 4.

7. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach może zażądać od osoby składającej oświadczenie udokumentowania sposobu obliczania dochodu np. zaświadczenia o dochodach z innych zakładów pracy, zaświadczenia o dochodach członków rodziny, PIT-u rocznego, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub uczelni, decyzji PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury – renty lub zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną. Wraz z wymaganymi dokumentami osoba uprawniona dostarcza oświadczenie członków rodziny o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu).

8. Nie dostarczenie wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 10 oraz oświadczenia członków rodziny o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z tym, że osoba uprawniona nie otrzyma danego świadczenia.

9. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu do czasu naprawienia błędu.

10. Wysokość świadczeń finansowych ze środków funduszu uzależniona jest od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, sytuacji życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej.

§ 7

1. Wypoczynek urlopowy, tzw. „wczasy pod gruszą” – dofinansowywany jest raz w roku w wysokości ustalonej corocznie na posiedzeniu Komisji Socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (zał. nr 3).

2. Wypłata dofinansowania do różnych form wypoczynku określonych w § 5 pkt. 2 lit. a, b, c, d przysługuje osobom uprawnionym raz w roku do wyboru b lub c.

3. Pracownik, który zadeklarował swoje uczestnictwo w organizowanej imprezie, wycieczce i na poczet organizatorów wpłacił określoną kwotę pieniężną, a następnie nie skorzystał z imprezy nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.

4. W celu otrzymania dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży oraz wczasów sanatoryjnych lub profilaktyczno – leczniczych należy przedłożyć dokument finansowy (oryginalne rachunki, faktury, potwierdzenie wpłaty) § 5 pkt. 2 a i c potwierdzający koszt, rodzaj i okres trwania wypoczynku.

5. Wczasy wykupione w biurach podróży oraz wczasy sanatoryjne i lecznicze dofinansowywane są według ustalonej tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. W celu otrzymania dofinansowania do zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży należy przedłożyć dokument finansowy (oryginalne rachunki, faktury, potwierdzenie wpłaty), potwierdzający okres trwania wypoczynku, jego rodzaj i uczestnictwo.

7. Wypoczynek dzieci i młodzieży dofinansowywany jest według ustalonej każdorazowo tabeli dopłat stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

8. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz wczasów wykupionych w biurach podróży,

wczasów sanatoryjnych i leczniczych powinny być złożone w terminach: do dnia 31 maja lub do dnia 30 listopada każdego roku.

9.Zbiorowe wycieczki organizowane przez szkołę w dni wolne od pracy dla grupy liczącej co najmniej 30 % osób uprawnionych, dofinansowywane są w wysokości ustalonej w formie dochodu brutto na 1 członka rodziny według ustalonej każdorazowo tabeli dopłat stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

1.Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej przyznawana jest według następujących zasad:

- a. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci – osobom uprawnionym, do 30 % minimalnego wynagrodzenia.
- b. rodzinom wielodzietnym, których dochód członka rodziny nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia – do wysokości 35% tego wynagrodzenia,
- c. w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej oraz okresowo występujących trudności życiowych i materialnych – do wysokości 25% minimalnego wynagrodzenia pracowników.

§ 9

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na wniosek uprawnionego. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Wnioski składane są w kopercie sekretariacie szkoły , przekazywane Komisji i rozpatrywane są według kolejności wpływu.
3. W przypadku niespełnienia względów formalnych wniosek zostanie odrzucony.
4. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi: do dwukrotnego miesięcznego wynagrodzenie nauczyciela dyplomowanego.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 3% kwoty pożyczki rocznie. Odsetki naliczane są według wzoru:

$$d = \frac{p \times f}{100} \times \frac{n + 1}{24}$$

d – odsetki

n – ilość rat spłaty pożyczki

p – kwota pożyczki

f – stopa procentowa 100 i 24 – wielkości stałe

6.Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie do 36 miesięcy.

7.Uzyskanie pożyczki wymaga uzyskania poręczenia przez dwóch pracowników Szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony (zał. nr 5).

8.Szczegółowe zasady spłaty pożyczki określa umowa stron, której wzór stanowi zał. Nr 6 do Regulaminu.

9.W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki musi zostać spłacona w całości lub przy zgodzie żyrantów rozłożona na raty.

10.Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez zakład pracy z winy pracownika.

11.W przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić dokumenty stwierdzające posiadanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego lub domu.

Tytuł prany : nominacja , akt notarialny , umowa najmu , akt kupna itp.

12. Osoba, która uzyskała pożyczkę wyraża na piśmie zgodę na jej potrącenie z wynagrodzenia za pracę.

13. W przypadku nie wpłacenia przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie należności potrąca się z wynagrodzeń poręczycieli.

14. Wysokość i częstotliwość przyznawania pożyczek zależna jest od wielkości środków Funduszu. W pierwszej kolejności pożyczkę otrzymują pracownicy, którzy na dzień złożenia wniosku nie mają zadłużenia w ZFŚS i spłacili poprzednią pożyczkę.

15. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi może wyrazić zgodę na zawieszenie spłat udzielonej pożyczki lub umorzyć całkowicie lub częściowo niespłaconą część pożyczki.

16. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

17. O kolejności przyznawania pomocy mieszkaniowych decyduje data wpływu wniosku do sekretariatu szkoły w zamkniętej kopercie

18. Nowy wniosek na pożyczkę mieszkaniową można złożyć po spłaceniu poprzedniej pożyczki i po okresie 3 miesięcy od spłaty ostatniej raty, a następne w terminach: pierwszy termin do 30.04. bieżącego roku i drugi termin do 30.11. bieżącego roku.

Nowy wniosek składa się w zamkniętej kopercie z zaznaczeniem czego dotyczy złożony wniosek.

19. Wnioski – druki można pobrać w sekretariacie szkoły i wypełnione można składać Do 10 każdego miesiąca w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły.

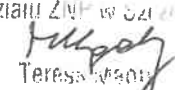
Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony plan roczny dochodów i wydatków.
2. Wnioski – oświadczenia oraz wnioski mieszkaniowe przyjmowane są w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie i przekazywane Komisji Socjalnej.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Tracą moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 53 w Szczecinie z dnia 1 marca 2019 roku.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

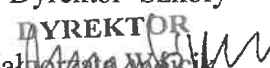
Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 53 w Szczecinie. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 53 znajdują się na stronie internetowej pod adresem: www.sp53.szczecin.pl/RODO.

PREZES
Oddziału ZNP w Szczecinie

Teresa Wesoła

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 53
im. Fryderyka Chopina
ul. Budzysza Wosia 8/9
71-273 SZCZECIN, tel. 48 91 4873496

Uzgodnienia: 10.02.2021

ZWIĄZEK MIŁOŚCISTWA POLSKIEGO
Przedstawiciel Związku Miłośników
ZARZĄD ODDZIAŁU
Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2
70-413 SZCZECIN

Dyrektor Szkoły
DYREKTOR

Małgorzata Wójcik
mgr Małgorzata Wójcik

**Plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SP nr 53
na rok.....**

Dochody

Lp.	Pozycja w budżecie	Kwota w budżecie
1.	Saldo – stan na	
2.	Odpis podstawowy na	
3.	Wpływy z tytułu spłaty pożyczek mieszkaniowych	
4.	Wpływy z tytułu odsetek bankowych	
5.	Wpływy z tytułu odsetek od pożyczek	
SUMA		

Wydatki

Lp.	Planowane wydatki	Kwota
1.	wypoczynek	
2.	świadczenie urlopowe	
3.	działalność kulturalno-oświatowa	
4.	działalność sportowo-rekreacyjna	
5.	opieka nad dziećmi	
6.	pomoc materialna	
7.	pożyczki	
8.	rezerwa	
SUMA		

Wł.

Załącznik nr 1 do tabeli dopłat
Do Regulaminu ZFŚS na dzień 22.01.2021

Tabela dopłat z ZFŚS – dofinansowanie udziału w imprezach sportowo rekreacyjnych organizowanych na terenie kraju dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 53 w Szczecinie

L.p.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w złotych	Sanatorium	Kolonie i obozy dzieci i młodzieży	Wycieczki krajowe zorganizowane przez SP53	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
1.	do 50 % minimalnego wynagrodzenia	40	40	wg protokołu	wg protokołu
2.	od 50,1 % do 70% minimalnego wynagrodzenia	30	30	wg protokołu	wg protokołu
3.	od 70,1 % do 100 % minimalnego wynagrodzenia	20	20	wg protokołu	wg protokołu
4.	Od 100,1 % do 150 % minimalnego wynagrodzenia	10	10	wg protokołu	wg protokołu
5.	powyżej 150 % minimalnego wynagrodzenia	5	5	wg protokołu	wg protokołu

maksymalnie na jedno dziecko przy kosztach nie przekraczających 700 zł. różnicę kwoty pokrywa rodzic.

Podpisy Komisji

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

Przedstawiciel ZNP

.....

Zatwierdził

.....

Szczecin dnia

OŚWIADCZENIE

**o uzyskanych dochodach wnioskodawcy ubiegającego się
o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej Nr 53 w Szczecinie**

Imię i nazwisko:

Oświadczam, że w okresie od **1 stycznia do 31 grudnia** roku moja rodzina
składała się z osób i uzyskała niżej wymienione dochody:

Lp.	Imię i nazwisko	Członkowie rodziny wraz z datą urodzenia dzieci	Kwota dochodu brutto w oparciu o zeznanie podatkowe za r.
1.		Wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawnienia dochodów , deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach , lub według średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie wynosiłzł .

Świadomy odpowiedzialności za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(czytelny podpis)

Przyznane świadczenie socjalne proszę przelać na moje konto

.....
.....

12.11.14

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(status: pracownik/emeryt itp.)

**Komisja Socjalna
ZFŚS w Szczecinie**

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Zwracam się w wnioskiem o udzielenie świadczenia ZFŚS z tytułu:

1. Dofinansowania wypoczynku dziecka (7-19 lat) w formie zorganizowanej
2. Dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”
3. Dofinansowania do imprez kulturalno – oświatowych, sportowo – rekreacyjnych, wydatków za korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych
4. Dofinansowanie do wczasów sanatoryjnych , leczniczych i profilaktyczna-leczniczych.
5. Pomocy rzeczowej lub finansowej w okresie wzmożonych zakupów świątecznych
6. Bezzwrotnej pomocy materialnej z powodów losowych i w trudnej sytuacji materialnej

UZASADNIENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ZAPOMOZI LOSOWEJ LUB W TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ:

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

Oświadczam, że zapoznałam (łem) się z Regulaminem ZFŚS w Do wniosku dołączam informację o sytuacji materialnej i rodzinnej.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wcz.

Przyznano świadczenie na kwotę brutto zł:

(słownie):.....

Podpis członków Komisji Socjalnej:

.....

Podpis przedstawicieli
związków zawodowych

.....

Akceptacja Dyrektora

.....

PLG.

Szczecin , dnia

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS
Szkoły Podstawowej nr 53 w Szczecinie

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS
Szkoły Podstawowej nr 53 w Szczecinie

Proszę o przyznanie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w
Wysokości z przeznaczeniem na :

.....
Jako poręczycieli proponuję poniższych pracowników Szkoły Podstawowej nr 53 w
Szczecinie.

1.
.....

2.....

Wyrażam zgodę na potrącanie uzgodnionych rat z wynagrodzenia za pracę od dnia
.....

Oświadczam , że zapoznałam/(łem) się z Regulaminem ZFŚS w SP 53.

.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 53 w Szczecinie oraz Komisja Socjalna jako organ doradczy
na posiedzeniu w dniu przyznał / nie przyznał

wnioskodawcy

pożyczkę w kwocie(słownie

.....).

z przeznaczeniem na
.....

.....
(data i pieczęć pracodawcy)

Handwritten signature

PORĘCZENIE SPŁATY

W przypadku nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako poręczyciele - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego.

Dane poręczyciela

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

Dowód osobisty (seria, numer):

.....

Data i podpis poręczyciela:

.....

Dane poręczyciela

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

Dowód osobisty (seria, numer):

.....

Data i podpis poręczyciela:

.....

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

.....
data pieczęć i podpis Specjalisty do spraw szkolnych

RM

**UMOWA Nr/...../20.....
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 53 w Szczecinie**

Umowa zawarta dnia pomiędzy; Szkołą Podstawową nr 53 w Szczecinie,
ul. Budzysza Wosia 8/9, zwanym dalej "Pracodawcą", w imieniu i na rzecz której działa
Dyrektor, Szkoły Podstawowej nr 53 w Szczecinie

a

Panem/Panią

.....

zamieszkałym/ą:

.....

legitymującym/ą się dowodem osobistym: seria nr
zwanym/ą dalej "Pożyczkobiorcą".

§1

Na podstawie decyzji z dnia, Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę mieszkaniową z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, ze zm.), na
w wysokości.....(słownie:.....
.....), oprocentowaną w wysokości 3 % od przyznanej kwoty.

§2

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości w
ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia
Pierwsza rata wynosi zł, pozostałe rat wynosi zł każda.

ruj

§3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej Umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia

§4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy.

§5

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy prawa cywilnego.

§7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej Umowy, którą podpisuje.

§8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

POŻYCZKOBIORCA

PRACODAWCA

.....

.....

Polg.

pieczętka szkoły

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Pana/Panią

.....
członka Komisji Socjalnej, do dostępu i przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 53 w Szczecinie, a dotyczących danych określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przewidzianych w Regulaminie, w celu realizacji zadań członka Komisji Socjalnej określonych Regulaminem, związanych w szczególności z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.

2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej.

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych, z którymi zetknęła się w trakcie wykonywania swoich obowiązków, zarówno w czasie trwania stosunku pracy w Szkole Podstawowej nr 53 w Szczecinie, jak i po jego ustaniu oraz chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, a także zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.

.....
(podpis dyrektora)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że pełniąc funkcję członka Komisji Socjalnej:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych (np. procedury, instrukcje, standardy) obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 53 w Szczecinie dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, w tym w szczególności danych osobowych.

2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich przekazanych mi informacji stanowiących dane osobowe, bądź uzyskanych przeze mnie ustnie, pisemnie lub w jakiegokolwiek innej formie, jakąkolwiek drogą w ramach wypełniania zadań członka Komisji Socjalnej.

3. Poufnością objęte są w szczególności dane osobowe dotyczące sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestii wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

4. Zobowiązuje się w szczególności w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

a) nie rozpowszechniać, nie rozprowadzać, nie ujawniać, nie przenosić, nie przekazywać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,

b) nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia,

c) wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej.

5. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 oraz regulacjami wewnętrznymi funkcjonującymi w Szkole w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych pracowników ubiegających się oświadczenia z ZFŚS, zgodnie z art. 39 ust. 2.

Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania powyższych przepisów, a w szczególności do niedokonywania bez upoważnienia: odczytu, modyfikacji, powielania, usuwania, zapisywania na nośnikach oraz przekazywania danych w dowolnej formie. Oświadczam także, iż jest mi wiadomo, że zgodnie z art. 6 ustawy o ochronie danych osobowych, za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie jest zabronione oraz za przetwarzanie danych osobowych przez osoby nieuprawnione.

6. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność prawną za sposób wykorzystania przyznanych mi w tym zakresie uprawnień. Przynajmniej zobowiązuję się do zachowania szczególnej ostrożności, aby przyznane mi uprawnienia dostępu do danych osobowych nie zostały wykorzystane w sposób niezgodny z ustawą. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że z moich uprawnień korzysta osoba nieupoważniona, zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły.

7. Przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie skutkowało odpowiedzialnością karną i cywilną.

8. Przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 k.p.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

July.

Dane administratora danych osobowych: Szkoła Podstawowa nr 53 w Szczecinie Ul. Budzysza Wosia 8/9 71-273 Szczecin	Dane administratora bezpieczeństwa informacji/inspektora ochrony danych: tel.
--	---

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym **nie wyrażam/wyrażam**¹ zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawowa nr 53 w Szczecinie oraz Komisję Socjalną działającą w Szkole Podstawowej nr 543 w Szczecinie moich danych osobowych zawartych w
(należy wymienić wszystkie dokumenty przedkładane wraz z wnioskiem, w których znajdują się dane osoby składającej zgodę),
w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o udzielenie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

POUCZENIA I INFORMACJE:

1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a podstawą przetwarzania danych osobowych jest niniejsza zgoda.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres lat.
3. Przetwarzanie danych osobowych nie będzie miało charakteru zautomatyzowanego.
4. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 - 1) żądać sprostowania, usunięcia lub ograniczenia danych osobowych na zasadach określonych w art. 16, 17 i 18 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,
 - 2) wnieść sprzeciw wobec przetwarzania na zasadach określonych w art. 21 ww. Rozporządzenia,
 - 3) przenieść dane, które jej dotyczą, do innego administratora na zasadach określonych w art. 20 ww. Rozporządzenia,
 - 4) wnieść skargę do organu nadzorczego.
5. Podanie danych osobowych i zgoda na ich przetwarzanie wynika z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego u administratora danych osobowych i jest konieczna do rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy z ww. Funduszu. Jest to konsekwencją konieczności zbadania sytuacji życiowej i materialnej wnioskodawcy, który to obowiązek wynika z ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Brak danych lub zgody może skutkować odmową przyznania pomocy z ww. Funduszu.
6. **Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być w każdym czasie odwołana poprzez poinformowanie o tym administratora danych osobowych na piśmie.**

.....
(data, podpis czytelny imieniem i nazwiskiem, PESEL)²

¹ niewłaściwe skreślić

Julia

¹ niewłaściwe skreślić

¹ **gdy zgoda zawarta jest na dwóch lub większej liczbie stron, podpisana musi być każda strona zgody**

² **gdy zgoda zawarta jest na dwóch lub większej liczbie stron, podpisana musi być każda strona zgody**

Handwritten signature

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS przy Szkole Podstawowej nr 53 w Szczecinie

ROZLICZENIE ŚRODKÓW
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnego
w w Szczecinie
za rok 20.....

Lp.	PRZYCHODY	Liczba wniosków	Kwota w zł
1.	Stan funduszu na początku roku (BO salda bankowego)		
2.	Odpis na ZFŚS		
3.	Kapitalizacja odsetek		
4.	Inne przychody		
Razem przychody w zł			

Lp.	WYDATKI	Liczba wniosków	Kwota w zł
1.	Zapomogi socjalne - pracownicy		
2.	Zapomogi socjalne - emeryci		
3.	Świadczenie wypłacane w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym		
4.	Świadczenie wypłacane w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym		
5.	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą”		
6.	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą”		
7.	Świadczenie urlopowe nauczycieli		
8.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży		
9.	Działalność kulturalno-oświatowa i integracyjna (zorganizowane przez Szkołę wycieczki)		
10.	Działalność sportowo-rekreacyjna		
11.	Zapomogi losowe		
12.	Stan fundusz na koniec roku (BZ salda bankowego)		
Razem wydatki w zł			

Szczecin, dnia20.... r.

Komisja Socjalna:

1. Przewodniczący
2. Sekretarz
3. Członek 1
4. Członek 2
5. Przedstawiciel Związków Zawodowych
6. Przedstawiciel Związków Zawodowych

.....
podpis Dyrektora

MU.