

**ZAKŁADOWY FUNDUSZ  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W

Specjalnym Ośrodku  
Szkolno – Wychowawczym  
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu  
w Suliszewie

Suliszewo, dnia 28.03.2023 r.

---



## REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym  
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie

### Spis treści

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>2</b>
1. Podstawa prawna .....	2
2. Przedmiot regulaminu .....	2
<b>II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....</b>	<b>3</b>
1. Tryb tworzenia funduszu .....	3
2. Źródła finansowania .....	4
3. Administrowanie funduszem .....	4
4. Zakres działalności socjalnej – podział środków .....	5
<b>III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE .....</b>	<b>6</b>
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń .....	6
2. Zasady przyznawania świadczeń .....	7
3. Tryb ubiegania się o świadczenia .....	10
A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty, osoby pozostającej na świadczeniu przedemerytalnym, na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym .....	10
B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży 12	
C. Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna... ..	13
D. Pomoc materialna .....	15
E. Pożyczki mieszkaniowa .....	17
<b>V. ZADANIA PRACODAWCY .....</b>	<b>19</b>
<b>VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....</b>	<b>20</b>
<b>VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>20</b>
1. Postanowienia przejściowe i końcowe .....	20
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu .....	22

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **1. Podstawa prawna**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.  
Dz. U. z 2022 r. poz. 923,
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.  
Dz. U. z 2021 r. poz. 1762
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.  
Dz. U. z 2022 r. poz. 854
4. Ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych.
5. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
6. Ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2023,
7. Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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.

### **2. Przedmiot regulaminu**

#### **§ 2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie, zwany dalej regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,



4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

### § 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo – finansowy podziału środków Funduszu oraz tabela dopłat.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie, zwanego dalej Ośrodkiem,
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie,
3. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie,
4. Pracodawcy – oznacza to Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka,
5. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z Regulaminem.

## II ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### 1. Tryb tworzenia funduszu

#### § 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego nauczyciela wynosi 110 % kwoty bazowej, o której mowa w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (na podstawie Karty Nauczyciela art. 53, pkt. 1).
6. Wysokość odpisu dla nauczyciela będącego emerytem, rencistą lub nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne wynosi 5% pobieranej przez niego emerytury, renty oraz nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego (na podstawie Karty Nauczyciela art. 53, pkt. 2)

## **2. Źródła finansowania**

### **§ 5**

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

### **§ 6**

2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust. 1-6, środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) inne środki wynikające z odrębnych przepisów.

## **3. Administrowanie funduszem**

### **§ 7**

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym, oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą



na rok następny.

4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają Pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

#### **4. Zakres działalności socjalnej – podział środków**

##### **§ 8**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
  - 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
  - 2) dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - 3) wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej,
  - 4) świadczenia urlopowego dla nauczycieli, wypłacanego zgodnie z art. 53 ust. 1- 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
  - 5) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia finansowe),
  - 6) dofinansowania do zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne,
  - 7) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

##### **§ 9**

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem, tabelę dopłat oraz rozliczenie przychodów i wydatków.
2. Preliminarz, tabelę dopłat oraz rozliczenie przychodów i wydatków opracowuje Dyrektor w terminie do 03 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu, tabeli dopłat i przesunięciu środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te uzgadnia się z zakładową organizacją związkową.

### III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

#### § 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
  - 1) **pracownicy** Ośrodka zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu,
  - 2) **emeryci i renciści**, pracownicy będący na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym i świadczeniu przedemerytalnym dla których Ośrodek był ostatnim pracodawcą,
  - 3) **dzieci** własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, emerytów, rencistów i pracowników będących na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
  - 4) **dzieci niezdolne do samodzielnej egzystencji** lub niezdolne do pracy – posiadające orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego, bez względu na wiek.
  - 5) **pracownicy** przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

### IV ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

#### 1 Zasady ustalania wysokości świadczeń

#### § 11

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Dyrektor w terminie do 03 kwietnia opracowuje Tabelę dopłat (Załącznik nr 9) finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.



## 2 Zasady przyznawania świadczeń

### § 12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
  - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
  - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
  - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabeli dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

### § 13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia, za wyjątkiem wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po uzgodnieniu przez zakładową organizację związkową.
4. Dyrektor przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu



przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

#### § 14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15** marca danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 10 (wzór załącznik nr 1).

#### § 15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli **średni miesięczny dochód brutto (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)** na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.
4. **Rozdzielczość majątkowa** nie jest jednoznaczna z tym, że małżonkowie nie prowadzą wspólnego gospodarstwa domowego, ponieważ oboje małżonkowie obowiązani są, każdy według swoich sił oraz swoich możliwości zarobkowych i majątkowych, przyczyniać się do zaspokajania potrzeb rodziny, które przez swój związek założyli. Obowiązek ten, jako wynikający z przepisu bezwzględnie obowiązującego, powstaje z chwilą zawarcia małżeństwa i gaśnie z chwilą jego ustania, orzeczenia separacji lub unieważnienia. Zatem istota związku małżeńskiego opiera się na prowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego.
5. **Związek partnerski** – należy przyjąć, że jeśli osoba uprawniona do korzystania z Funduszu mieszka z swoim partnerem – należy uwzględnić również dochody tej osoby, zwłaszcza jeśli mają wspólne dziecko. Jeżeli osoba uprawniona, w oświadczeniu nie uwzględni dochodu partnera wspólnie zamieszkującego - rodzica dziecka – powinna w oświadczeniu wpisać kwotę alimentów przyznanych na dziecko jako swój dochód.
6. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z **wszystkich źródeł zatrudnienia**), ( z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, **bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym świadczenia socjalne uzyskiwane z różnych programów m.in. Programu „Rodzina 500+”, „Dobry Start

300+” i inne dodatki socjalne, stypendia, zasiłki dla bezrobotnych, dopłaty unijne do działalności oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:

- 1) koszty uzyskania przychodu.
7. W przypadku **dochodu z tytułu działalności gospodarczej** przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego **minimalną kwotę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określania dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
8. W przypadku **dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
9. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
10. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).
11. W przypadku, gdy w trakcie roku sytuacja finansowa, materialna i życiowa uprawnionego ulegnie zmianie, która będzie miała **znaczący wpływ na wysokość dochodu** na członka rodziny – uprawniony może złożyć aktualizację oświadczenia o dochodach z wyjaśnieniem.

## § 16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 ust. 1 oraz § 15 ust. 10 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. **Emeryci, renciści – byli nauczyciele** mają obowiązek dostarczyć **co roku** do Ośrodka **decyzję** o przyznaniu lub waloryzacji lub innej zmianie renty, emerytury,



nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego – niezwłocznie po otrzymaniu od organu stanowiącego. Decyzje te są niezbędne do naliczenia odpisu na byłych nauczycieli – emerytów, rencistów, nauczycieli pozostających na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym.

3. **Złożenie nieprawdziwego oświadczenia** o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, **powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.**
4. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 3 podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

### 3 Tryb ubiegania się o świadczenia

**A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty i osoby będącej na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym, na świadczeniu przedemerytalnym.**

#### § 17

1. Dofinansowanie **do jednej z wybranych form** wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym jeden raz w roku.

Osoba uprawniona może ubiegać się o:

- 1) **wypoczynek organizowany we własnym zakresie** tzw. „wczasy pod gruszą”, wypłacany po przedłożeniu zatwierdzonej przez Dyrektora karty urlopowej na minimum 14 dni urlopu (obowiązek karty urlopowej nie dotyczy nauczycieli), **lub**
  - 2) **zorganizowaną formę wypoczynku** przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, wypłacaną po przedłożeniu imiennego dokumentu potwierdzającego zakup takiego wypoczynku wraz z dowodem zapłaty.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku jeżeli:
    - 1) **złoży wniosek o dofinansowanie**, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Tabeli dopłat o jakiej mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

4. Niezależnie od dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 – pracownikom – nauczycielom przysługuje obowiązkowe świadczenie z Funduszu tzw. „**świadczenie urlopowe**” naliczane na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
5. Niezależnie od dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 17 ust. 1 – osobom uprawnionym przysługuje udział w **wypoczynku zorganizowanym** przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej.
6. Pracodawca może zorganizować wypoczynek w formie turystyki grupowej (np. wycieczek turystycznych, krajoznawczych, edukacyjnych, spływów, biwaków itd.) dla wszystkich uprawnionych, o których mowa w § 10 ust. 1, pkt. 1, 2, 5.
7. Udział w turystyce grupowej nie wymaga złożenia wniosku przez uprawnionego o udzielenie świadczenia z Funduszu. Uczestnictwo osoby uprawnionej w wydarzeniu potwierdza się poprzez wpisanie na listę uczestników ogłoszoną przez Pracodawcę.
8. Ogłoszenie o wypoczynku zorganizowanym przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej udostępnia się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka, a uprawnionych pracowników na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, emerytów, rencistów i osoby będące na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym oraz świadczeniu emerytalnym informuje się indywidualnie w sposób skuteczny. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie wydarzenia następuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
9. Finansowanie wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej odbywa się w całości ze środków Funduszu.
10. W przypadku, gdy ilość chętnych do skorzystania z wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej jest większa niż możliwości organizacyjne i finansowe Pracodawcy – wówczas pierwszeństwo do udziału w wydarzeniu uzależnia się od daty wpisania się na listę uczestników.
11. Osoby uprawnione, które nie skorzystają z wypoczynku grupowego organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej, nie mają prawa do żadnych roszczeń finansowych z tego tytułu.
12. Środki finansowe przeznaczone na wypoczynek organizowany przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej są corocznie ustalane w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy.



## B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

### § 18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym. **Łączna wysokość dofinansowania dla łącznie wszystkich dzieci uprawnionego** w danym roku kalendarzowym **nie może przekroczyć** maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Tabeli dopłat o jakiej mowa w § 11 ust. 1 dla każdej grupy dochodowej.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
  - 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
  - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i **nie osiąga własnego stałego dochodu**,
  - 3) dzieci w wieku powyżej 18 lat (bez granicy wiekowej), niezdolne do samodzielnej egzystencji lub niezdolne do pracy – posiadające orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego (przyznana renta lub inne stałe świadczenie nie powoduje utraty dofinansowania przy spełnieniu w/w warunków).
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są **tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku**, takie jak:
  - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,

### § 19

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dla dzieci i młodzieży wymienionych w § 18 pkt. 2 uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
  - 1) przedstawi oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup wraz z dowodem wpłaty (w szczególności: faktura, rachunek, umowa).

Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem



wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości,

- 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w § 18 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z **wyjątkiem** takich form wypoczynku jak:
- 1) „wczasy pod gruszą”,
  - 2) pobyt u rodziny,
  - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
4. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
5. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
6. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Tabeli dopłat o jakiej jest mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

### C. Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna

#### § 20

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa w § 10 ust.1, pkt. 1, 2, 5.
2. Pracownicy oraz osoby, o których mowa w § 10 ust. 1, pkt. 1, 2, 5 mogą kupić **dwa bilety lub karnety w roku kalendarzowym**. Wartość zakupionego biletu nie

może przekroczyć limitu, o którym mowa w § 23 ust. 1.

3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno – oświatowe bądź sportowo – rekreacyjne wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno – oświatowym lub sportowo – rekreacyjnym.

#### § 21

1. W ramach **działalności kulturalno – oświatowej** przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
  - umożliwiającym uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).
2. W ramach **działalności sportowo – rekreacyjnej** przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
  - na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

#### § 22

1. Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:
  - 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty ( w szczególności: fakturę, rachunek, bilet). **Przy czym potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.**
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego indywidualny zakup biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno – oświatowe bądź sportowo – rekreacyjne, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty zakupu biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno – oświatowe bądź sportowo – rekreacyjne wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.



## § 23

1. Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w Tabeli dopłat o jakiej jest mowa w § 11 ust. 1.
2. Ilość udzielonych dopłat do biletów w roku kalendarzowym jest uzależniona od wysokości posiadanych przez Fundusz środków oraz liczby złożonych wniosków, z zastrzeżeniem, że liczy się data złożenia wniosku.

### D. Pomoc materialna

## § 24

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
  - 1) finansowej – obejmującej zapomogi,
  - 2) finansowej – obejmującej świadczenia finansowe.

### 1) Zapomogi

## § 25

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o których mowa w § 10 ust. 1, pkt. 1, 2, 5 i może być przyznana w formie:
  - 1) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi,
  - 2) zapomogi finansowej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana **raz w roku kalendarzowym**.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy.
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Dyrektor może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

5. Każdy wniosek o zapomogę wymaga indywidualnego rozpatrzenia, uwzględniając sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego.
6. Decyzję o wypłacie lub odmowie wypłaty zapomogi podejmuje Dyrektor, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
7. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Tabeli dopłat, o jakiej jest mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

## **2) Świadczenia finansowe**

### **§ 26**

1. Świadczenia finansowe są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym w określonych okresach.

### **§ 27**

1. Świadczenia finansowe obejmują:
  - 1) świadczenie nazwane „wiosna”, dla uprawnionych w § 10 ust. 1, pkt. 1, 2, 5,
  - 2) świadczenie nazwane „jesień”, dla uprawnionych w § 10 ust. 1, pkt. 1, 2, 5,
  - 3) świadczenie nazwane „jesień”, dla dzieci do lat 14 (liczy się rok urodzenia).

### **§ 28**

1. Świadczenia finansowe o których mowa w § 27 przyznawane są na wniosek uprawnionego – stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o świadczenie „wiosna” uprawniony musi złożyć najpóźniej do 20 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Wniosek o świadczenie „jesień” uprawniony musi złożyć najpóźniej do 05 grudnia każdego roku kalendarzowego.
4. Niezłożenie wniosków na świadczenie „wiosna” i „jesień” w wyznaczonym terminie powoduje utratę tego świadczenia.
5. Maksymalna wysokość świadczenia określana jest corocznie w Tabeli dopłat o jakiej jest mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

## E. Pożyczki mieszkaniowe

### § 29

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób, o których mowa w § 10 ust. 1, pkt. 1, 2, 5.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe (w kwocie zgodnej z Tabelą dopłat) mogą być udzielone uprawnionym na:
  - 1) zakup mieszkania lub domu,
  - 2) wykupienie na własność mieszkania,
  - 3) spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup domu lub mieszkania,
  - 4) uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie mieszkaniowe lub inne podmioty gospodarcze,
  - 5) uzupełnienie udziału własnego na budowę domu jednorodzinnego,
  - 6) remonty kapitalne oraz modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 7) drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 8) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu.
3. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest **całkowita spłata** poprzednio uzyskanej pożyczki. Wniosek na nową pożyczkę można złożyć po upływie **jednego miesiąca** od daty spłaty poprzedniej pożyczki.
4. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe złożone do Pracodawcy rozpatrywane są w **kolejności złożenia wniosku**.
5. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest **poręczenie dwóch** pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, na umowę o pracę. Zatrudnienie potwierdza pracownik księgowości. Jeden pracownik może być poręczycielem



dla **maksymalnie trzech osób**, z zastrzeżeniem, iż to w obowiązku pracownika poręczającego jest kontrolowanie dla ilu osób jest poręczycielem.

6. Maksymalny czas spłaty pożyczki **wynosi 36 miesięcy**. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia. **Możliwa jest szybsza spłata pożyczki** bez zgody Pracodawcy.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest **nieoprocentowana**.
8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o **zawieszenie terminu spłaty** na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższych zasad:
  - 1) zawieszenie terminu spłaty i innych zapisów może być dokonane wyłącznie w formie aneksu (załącznik nr 6) do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy, wymienionych w umowie poręczycieli i uzgodnionego z zakładową organizacją związkową,
  - 2) decyzję w przedmiocie zawieszenia spłaty podejmuje Dyrektor.
9. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o **wydłużenie terminu spłaty** na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższych zasad:
  - 1) wydłużenie terminu spłaty może być dokonana wyłącznie w formie aneksu (załącznik nr 6) do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy, wymienionych w umowie poręczycieli i uzgodnionego z zakładową organizacją związkową,
  - 2) decyzję w przedmiocie wydłużenia terminu spłaty, zmiany terminów spłaty podejmuje Dyrektor.
10. W przypadku **śmierci pożyczkobiorcy** niespłacona pożyczka podlega umorzeniu.
11. Wypłata pożyczki następuje w ciągu 7 dni od zawarcia umowy pożyczki.
12. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe jest ustalana corocznie w Tabeli dopłat o jakiej mowa w § 11 ust. 1.
13. Ilość udzielonych pożyczek w roku kalendarzowym jest uzależniona od wysokości posiadanych przez Fundusz środków oraz liczby złożonych wniosków.

14. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 30% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
15. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.

### **§ 30**

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych, uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych w umowie ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę według harmonogramu spłaty wynikającego z umowy pożyczki na konto Ośrodka
3. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest solidarnie na poręczycieli.
4. Windykacja zadłużenia z tytułu zaprzestania spłaty pożyczki prowadzona jest przez Pracodawcę.

## **V. ZADANIA PRACODAWCY**

### **§ 31**

1. Pracodawca:
  - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo – finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
  - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
  - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
  - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
  - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu,



- 6) monitoruje stan środków Funduszu.

## VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 32

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak – oświadczenie z fśś), Janina Kowalska – wniosek o zapomogę, Adam Lewandowski – wniosek o wczasy pod gruszą itd.)
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty składa się do sekretariatu Ośrodka.

### § 33

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
  - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosownych w praktyce zasad obiegu korespondencji u Pracodawcy,
  - 2) po wpływie do sekretariatu, wnioski są przekazywane do działu księgowości, bez ich uprzedniego otwierania.
  - 3) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
  - 4) Dyrektor po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada całość dokumentacji przedstawicielom zakładowej organizacji związkowej do uzgodnienia swojej decyzji,
  - 5) Po uzyskaniu uzgodnienia zakładowej organizacji związkowej, Dyrektor podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### 1. Postanowienia przejściowe i końcowe

### § 34

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.  
Traci moc Regulamin z dnia 15 maja 2020 r.

2. Do wniosków złożonych przed wejściem w życie Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Dyrektora stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz tabeli dopłat na dany rok kalendarzowy- przydzielane świadczenia i usługi z Funduszu są rozpatrywane na podstawie tabeli i preliminarza z poprzedniego roku.

### **§ 35**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Pracodawcy.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

### **§ 36**

#### **Klauzula informacyjna**

#### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetworzeniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu przy ul. Zwycięstwa 28, 73-222 Suliszewo.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - Piotr Barwina, ul. Bogurodzicy 1/15, 70-400 Szczecin, tel. + 48 91 431 09 86, [iod.choszczno@barwina.eu](mailto:iod.choszczno@barwina.eu).
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C



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.

5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:**

Załącznik nr 1	Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
Załącznik nr 2	Wniosek o przyznanie pomocy
Załącznik nr 3	Oświadczenie o nieosiąganiu dochodu przez pełnoletnie dziecko
Załącznik nr 4	Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
Załącznik nr 5	Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
Załącznik nr 6	Aneks do umowy pożyczki na cele mieszkaniowe
Załącznik nr 7	Rozliczenie przychodów i wydatków ZFŚS
Załącznik nr 8	Preliminarz przychodów i wydatków ZFŚS
Załącznik nr 9	Tabela dopłat z ZFŚS
Załącznik nr 10	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach
Załącznik nr 11	Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych





**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Suliszewie

imię i nazwisko .....

stanowisko .....

adres zamieszkania .....

.....

telefon kontaktowy .....

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

Oświadczam, że w roku..... we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.) NIE UŻYWAĆ NAZWISKA	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód TAK/NIE
pracownik / emeryt / rencista /	-	-

Łączny dochód całego gospodarstwo za rok ..... wyniósł .....

Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w okresie od ..... do ..... wyniósł:

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez Pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności na podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej)

\*Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do formularza oraz z regulaminem ZFŚS.

**OBJAŚNIENIA:**



**Pełna treść dotycząca oświadczenia – patrz §§ 14, 15, 16 Regulaminu ZFŚS.**

**Oświadczenie składa się w terminie do 15 marca** danego roku, listownie lub do głównej księgowej. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

**Osoby zatrudnione w trakcie roku**, ale po terminie 15 marca, oświadczenie składają niezwłocznie (14 dni).

**Za dochód** uważa się sumę miesięcznych przychodów (z **wszystkich źródeł zatrudnienia**), (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, **bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**<sup>1</sup>, w tym świadczenia socjalne uzyskiwane z różnych programów m.in. Programu „Rodzina 500+”, „Dobry Start300+”, i inne dodatki socjalne, stypendia, zasiłki dla bezrobotnych, dopłaty unijne do działalności oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszony o: **koszty uzyskania przychodu**.

<sup>1</sup> wysokość ustalana **między in.** na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny (są to dochody opodatkowane) **oraz innych danych o pozostałych dochodach** (nieopodatkowanych).

W przypadku **dochodu z tytułu działalności gospodarczej** przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego **minimalną kwotę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określania dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku **dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

**Średni miesięczny dochód na osobę** oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

**Rozdzielczość majątkowa** nie jest jednoznaczna z tym, że małżonkowie nie prowadzą wspólnego gospodarstwa domowego, ponieważ oboje małżonkowie obowiązani są, każdy według swoich sił oraz swoich możliwości zarobkowych i majątkowych, przyczyniać się do zaspokajania potrzeb rodziny, które przez swój związek założyli. Obowiązek ten, jako wynikający z przepisu bezwzględnie obowiązującego, powstaje z chwilą zawarcia małżeństwa i gaśnie z chwilą jego ustania, orzeczenia separacji lub unieważnienia. Zatem istota związku małżeńskiego opiera się na prowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego.

**Związek partnerski** – należy przyjąć, że jeśli osoba uprawniona do korzystania z Funduszu mieszka z swoim partnerem – należy uwzględnić również dochody tej osoby, zwłaszcza jeśli mają wspólne dziecko. Jeżeli osoba uprawniona, w oświadczeniu nie uwzględni dochodu partnera wspólnie zamieszkującego - ojca dziecka – powinna w oświadczeniu wpisać kwotę alimentów przyznanych na dziecko jako swój dochód.

imię i nazwisko .....

stanowisko .....

adres zamieszkania .....

telefon kontaktowy .....

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
im. Kawalerów orderu Uśmiechu w Suliszewie  
ul. Zwycięstwa 28, 73-222 Suliszewo

### **WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci\* :

1. **wypoczynku dla** pracownika, emeryta, rencistę, osobę przebywającą na świadczeniu przedemerytalnym lub nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym,
2. **zorganizowanej formie wypoczynku** przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku **dla uprawnionych dzieci**,
3. **świadczenia pieniężnego dla dzieci** do lat 14 (jesień),
4. **świadczenia pieniężnego** dla pracowników, emerytów, rencistów, osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym lub nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym (wiosna/jesień),
5. **zapomogi losowej** dla pracowników, emerytów, rencistów, osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym lub nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym,
6. **zapomogi ekonomicznej** dla pracowników, emerytów, rencistów, osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym lub nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym,
7. **dopłaty do zakupu biletów wstępu** na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne dla pracowników, emerytów, rencistów, osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym lub nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym.

\* *Właściwe podkreślić*

#### **Uzasadnienie**

.....

.....

.....



.....  
.....  
.....  
.....  
Średni miesięczny dochód w rodzinie na 1 osobę w ..... r. wynosi:

.....  
**Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe.**

W przypadku przyznania zapomogi, świadczenia pieniężnego i dopłat do wypoczynku proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (w tym danych o zdrowiu) w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Podpis osoby uprawnionej)

\*Przed wypełnieniem należy zapoznać się z regulaminem Funduszu.

### DECYZJA

Pan /i .....  
Przyznano/ nie przyznano w dniu ..... kwotę .....  
słownie: .....zł  
z przeznaczeniem na .....

Uzgodniono:

Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarządu Oddziału w Choszcznie ul. Bolesława Chrobrego 27 73-200 Choszczno	Międzszkolna Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ Solidarność w Choszcznie
pieczęć podpis	pieczęć podpis

ZATWIERDZAM: .....

(podpis dyrektora Ośrodka)

imię i nazwisko pracownika .....  
stanowisko .....  
adres zamieszkania .....  
telefon kontaktowy .....

**OŚWIADCZENIE**  
**o nieosiąganiu dochodu przez pełnoletnie dziecko**

Ja ..... jako rodzic pełnoletniego dziecka .....  
(dane wnioskodawcy) (dane dziecka)

w wieku od 18 do 25 lat oświadczam, że na dzień składania wniosku o świadczenie z

ZFŚS tj. .... oraz w poprzednim roku kalendarzowym tj. ....  
(data) (data)

mój(a) syn/córka nie osiągał(a) żadnych stałych dochodów z tytułu m.in.:

- zatrudnienia w oparciu o umowę,
- samozatrudnienia,
- renty socjalnej,
- alimentów,
- stałych stypendiów,
- działalności rolniczej,
- prawa do zasiłku z tytułu statusu osoby bezrobotnej itd.

Oświadczam, że jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie  
fałszywych danych.

.....  
(Miejscowość i data) (czytelny podpis)

\*Właściwe podkreślić



imię i nazwisko .....  
stanowisko .....  
adres zamieszkania .....  
telefon kontaktowy .....

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie

### **Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie pożyczki na:

1. zakup mieszkania lub domu,
2. wykupienie na własność mieszkania,
3. spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup domu lub mieszkania,
4. uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie mieszkaniowe lub inne podmioty gospodarcze,
5. uzupełnienie udziału własnego na budowę domu jednorodzinnego,
6. remonty kapitalne oraz modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
7. drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego,
8. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie .....  
słownie:.....  
.....

którą zobowiązuję się spłacić w ..... miesięcznych ratach.

Jednocześnie informuję, że spłatę ostatnio przyznanej pożyczki dokonałem (am) dnia .....  
(podać rok i miesiąc)

Oświadczam, że jestem .....mieszkania/domu\*  
(określić tytuł prawny)

i otrzymaną pożyczkę wykorzystam na cel wskazany w niniejszym wniosku.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
Podpis osoby uprawnionej

\* *właściwe podkreślić*

\*Przed wypełnieniem należy zapoznać się z Regulaminem ZFŚS.





**UMOWA nr .....**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... 20..... r. pomiędzy Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie reprezentowanym przez:

Dyrektora .....  
zwanym dalej **Pożyczkodawcą**,

a Panem/Panią ..... zam.....  
..... pesel.....

legitymującym/ą się dowodem osobistym seria:..... nr:.....  
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

zatrudnionym/ą w .....  
( dla pracownika)  
emeryta, rencisty (podać nazwę placówki).....  
( dla emeryta, rencisty)

.....  
zwanym dalej **Pożyczkobiorcą**

**§ 1**

1. Na podstawie decyzji z dnia ..... (stanowiącej załącznik do umowy) Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na (wpisać cel – mieszkaniowy – remont domu, mieszkania).....  
w wysokości .....zł. (słownie: .....
2. Pożyczka nie jest oprocentowana.
3. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka w wysokości ..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... do dnia ..... w miesięcznych ratach w wysokości ..... Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Suliszewie do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Suliszewie. Byli pracownicy Ośrodka (emeryci, renciści, osoby będące na świadczeniu przedemerytalnym bądź na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym) wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane poniżej.

3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS: **Bank PKO BP S.A. O/Choszczno nr 62 1020 4867 0000 1202 0008 0705.**

### § 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą niespłaconą pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg. Harmonogramu spłaty na konto bankowe Ośrodka wymienione w § 2 ust. 3.

### § 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Ośrodka tj.  
Pana/ą .....
- Pana/ą .....
2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Poręczenia zabezpieczające spłatę pożyczki, o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

### § 5

1. Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące umowy.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)



**Poręczenie spłaty:**

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i.....zam. ....  
Dowód osobisty seria.....nr .....wydany przez.....  
PESEL.....zatrudniony/a w .....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis)

Pan/i.....zam. ....  
Dowód osobisty seria.....nr .....wydany przez.....  
PESEL.....zatrudniony/a w .....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

.....  
(miejsowość, dnia)

.....  
(podpis Dyrektora – Pracodawcy)

.....  
(Pożyczkobiorca- czytelny podpis)

Aneks nr .....z dnia ..... r. do umowy pożyczki z dnia .....  
na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
zawartej w dniu ..... roku pomiędzy:  
Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym im. Kawalerów Orderu Uśmiechu  
w Suliszewie reprezentowanym przez:

Dyrektora .....

zwanym dalej Pożyczkodawcą,

a Panem/Panią ..... zam.....

..... pesel.....

legitymującym/ą się dowodem osobistym seria:..... nr:.....  
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

zatrudnionym/ą w .....  
( dla pracownika)

emeryta, rencisty (podać nazwę placówki).....  
( dla emeryta, rencisty)

.....  
zwanym dalej **Pożyczkobiorcą**

o następującej treści:

### § 1

W związku z § 2 umowy zmianie ulega okres spłaty pożyczki przez wzgląd na\*:

1) zawieszenie spłaty rat w okresie od..... do.....  
Spłata pożyczki nastąpi w czasie do..... roku.

2) przedłużenie okresu spłaty pożyczki  
do..... roku.

Wysokość miesięcznych rat spłaty pożyczki od dnia ..... roku ustala  
się w kwocie....., słownie: .....

### § 2

Pisemna zgoda wyrażona przez poręczycieli pożyczki na treść niniejszego aneksu do  
umowy pożyczki jest załącznikiem do aneksu i stanowi integralną jego część oraz  
warunek ważności aneksu.



§ 3

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pracodawcy i Pożyczkobiorcy.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

**Poręczenie spłaty:**

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i.....zam. ....  
Dowód osobisty seria.....nr .....wydany przez.....  
PESEL.....zatrudniony/a w .....

.....  
(data i czytelny podpis)

Pan/i.....zam. ....  
Dowód osobisty seria.....nr .....wydany przez.....  
PESEL.....zatrudniony/a w .....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

.....  
(miejsowość, dnia)

.....  
(podpis Dyrektora – Pracodawcy)

.....  
(Pożyczkobiorca- czytelny podpis)

\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
(pieczęć placówki)

**ROZLICZENIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
za ..... rok**

**I WYNIK FINANSOWY ZFSS ZA ROK .....** .....  
(konto 850-1 -stan na 31.12.2..... r.)

**II PRZYCHODY FUNDUSZU W ROKU .....**

- 1. Odpisy .....
  - a) nauczycieli .....
  - b) odpis na pracowników administracji i obsługi .....
  - c) odpis na emerytów i rencistów nauczyciele .....
  - d) odpis na emerytów i rencistów pracowników administracji i obsługi .....
- 2. Odsetki od środków zgromadzonych.  
na rachunku bankowym .....
- 3. Odsetki od udzielonych pożyczek      mieszkaniowych .....
- RAZEM** .....

**III ŚRODKI DO DYSPOZYCJI W ROKU .....**

- 1) Środki niewykorzystane w roku poprzednim .....
- 2) Przychody w roku bieżącym .....
- 3) Wpływy z tytułu spłat rat pożyczek .....
- 4) Inne (np. darowizny) .....
- 5) Niewykorzystanych środków Funduszu z poprzedniego roku .....
- 6) Spłaty udzielonych pożyczek dokonywane w roku bieżącym .....
- 7) Odsetki od środków Funduszu .....
- 8) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych  
na cele mieszkaniowe .....
- 9) Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z  
działalności socjalnej .....

**IV WYDATKI Z FUNDUSZU W ROKU .....**

- 1) Pożyczki na cele mieszkaniowe .....
- 2) Świadczenia urlopowe nauczycieli .....
- 3) Krajowe i zagraniczne wczasy pracownicze .....
- 4) Wczasy profilaktyczne – lecznicze .....



- 5) **Wypoczynek sobotnio – niedzielny (weekendowy) organizowany przez szkołę** .....
- 6) **Wypoczynek wczasowy organizowany we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”** .....
- 7) **Krajowe i zagraniczne kolonie letnie i obozy młodzieżowe** .....
- 8) **Krajowe i zagraniczne wycieczki dla młodzieży** .....
- 9) **Działalność kulturalno – oświatowa** .....
- ✓ organizacja imprez kulturalnych .....
  - ✓ zakup biletów na imprezy kulturalne .....
  - ✓ zakup biletów do muzeów, teatru, kina, wystawy .....
  - ✓ inne .....
- 10) **Działalność sportowo – rekreacyjna:** .....
- ✓ organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych przez szkołę .....
  - ✓ udział w masowych imprezach sportowych .....
  - ✓ zakup biletów na imprezy sportowe .....
  - ✓ inne .....
- 11) **Wypoczynek w dni wolne od pracy:** .....
- ✓ wycieczki turystyczno – krajoznawcze .....
  - ✓ biwaki .....
  - ✓ zloty, spływy .....
- 12) **Pomoc rzeczowa – zapomogi** .....
- 13) **Pomoc finansowa – zapomogi losowe** .....
- 14) **Pomoc rzeczowa –pomoc rzeczowa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej** .....
- 15) **Inne** .....

**V WYNIK FINANSOWY NA KONIEC BIEŻĄCEGO ROKU - .....**

1. Środki ZFŚS niewykorzystane w roku bieżącym. (stan na 31.12.2022r.) .....
2. Środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych jako pozostałe do spłaty raty pożyczek (stan na dzień 31 grudnia 2022r.) .....

**RAZEM** .....

.....  
podpis księgowej/

.....  
/dyrektora /

.....  
(pieczęć placówki)

**PRELIMINARZ PRZYCHODÓW I WYDATKÓW  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
na ..... rok**

**I WYNIK FINANSOWY ZFSS ZA ROK .....** .....  
(konto 850-1 -stan na 31.12.20..... r.)

**II PRZYCHODY FUNDUSZU W ROKU 2023** .....

1. Odpisy .....
- a) nauczycieli .....
  - b) odpis na pracowników administracji i obsługi .....
  - c) odpis na emerytów i rencistów nauczyciele .....
  - d) odpis na emerytów pracowników administracji i obsługi.....
2. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym .....
3. Odsetki od udzielonych pożyczek      mieszkaniowych .....

**III Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności**

1. Na świadczenia socjalne wynosi  
 $70\% \times \dots\dots\dots - = \dots\dots\dots -zł.$
2. Na pomoc mieszkaniową wynosi  
 $30\% \times \dots\dots\dots - = \dots\dots\dots -zł$

**IV ŚRODKI DO DYSPOZYCJI W ROKU .....** .....

- 1) Środki niewykorzystane w roku poprzednim .....
- 2) Przychody w roku bieżącym .....
- 3) Wpływy z tytułu spłat rat pożyczek .....
- 4) Inne (np. darowizny) .....
- 5) Niewykorzystanych środków Funduszu z poprzedniego roku.....
- 6) Spłaty udzielonych pożyczek dokonywane w roku bieżącym.....
- 7) Odsetki od środków Funduszu .....
- 8) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe .....



- 9) Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej .....
- V WYDATKI Z FUNDUSZU W ROKU .....**
- 1) Pożyczki na cele mieszkaniowe .....
- 2) Świadczenia urlopowe nauczycieli .....
- 3) Krajowe i zagraniczne wczasy pracownicze .....
- 4) Wczasy profilaktyczne – lecznicze .....
- 5) Wypoczynek sobotnio – niedzielny (weekendowy) organizowany przez szkołę, związki .....
- 6) Wypoczynek wczasowy organizowany we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” .....
- 7) Krajowe i zagraniczne kolonie letnie i obozy młodzieżowe .....
8. ) Krajowe i zagraniczne wycieczki dla młodzieży i dzieci .....
- 9) Działalność kulturalno – oświatowa:
- ✓ organizacja imprez kulturalnych .....
  - ✓ zakup biletów na imprezy kulturalne .....
  - ✓ zakup biletów do muzeów, teatru, kina, wystawy.....
  - ✓ inne .....
- 10) Działalność sportowo – rekreacyjna:
- ✓ organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych przez szkołę .....
  - ✓ udział w masowych imprezach sportowych .....
  - ✓ zakup biletów na imprezy sportowe .....
  - ✓ inne .....
- 11) Wypoczynek w dni wolne od pracy:
- ✓ wycieczki turystyczno – krajoznawcze .....
  - ✓ biwaki .....
  - ✓ zloty, spływy .....
  - ✓ rajdy piesze, obozy turystyczne .....
- 12) Pomoc rzeczowa – zapomogi losowe .....
- 13) Pomoc finansowa – zapomogi losowe .....
- 14). Pomoc rzeczowa –pomoc rzeczowa dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej .....
- 15) Inne .....

#### VI. USTALENIA DODATKOWE DO PRELIMINARZA.

1. Maksymalna kwota pożyczki .....
2. Maksymalna kwota dofinansowania do wypoczynku :
  - dla dzieci .....

- dla pracownika, emeryta i ich rodzin .....
3. Maksymalna dopłata ogółem do biletów .....

**VI I .WYNIK FINANSOWY NA KONIEC  
BIEŻĄCEGO ROKU**

1. Środki ZFŚS niewykorzystane w roku bieżącym  
(stan na 31.12.20.....r.) .....

2. Środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych  
jako pozostałe do spłaty raty pożyczek  
(stan na dzień 31 grudnia 20..... r.) .....

**VII STAN RACHUNKU BIEŻĄCEGO ZFSS ..... r. ....**

**Uzgodniono Suliszewo, dn. ....**

.....  
podpis księgowej/

.....  
/dyrektora /

**III. Informacje uzupełniające**

1. Liczba nauczycieli w przeliczeniu na pełne etaty w 20..... r.	.....
2. Liczba pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty w 20..... r.	.....
3. Liczba emerytów i rencistów obsługi i administracji w 20.... r.	.....
4. Liczba nauczycieli emerytów i rencistów w 20.....r.	.....
5. Liczba zatrudnionych młodocianych w 20..... r.	.....

**Plan finansowo – rzeczowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
został uzgodniony w dniu ..... 20..... r.**

Międzyszkolna Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ w Choszcznie	Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Choszcznie ul. Bolesława Chrobrego 27
Pieczęć i podpis	Pieczęć i podpis



**Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku .....  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Kawalerów Orderu  
Uśmiechu w Suliszewie**

Lp	Rodzaj świadczenia	Dochód brutto na osobę w zł				
		od ..... do ..... zł	od ..... do ..... zł.	od ..... do ..... zł	od ..... do ..... zł	od ..... do ..... zł.
1	wypoczynek dla pracowników, emerytów, rencistów, osób na świadczeniu przedemerytalnym i nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym	zł	zł	zł	zł	zł
2	zorganizowana forma wypoczynku dla uprawnionych dzieci i młodzieży	%	%	%	%	%
		nie więcej niż .... zł. łącznie na wszystkie dzieci uprawnionego w roku kalendarzowym				
3	świadczenia pieniężne dla dzieci do lat 14 (jesień)	zł	zł	zł	zł	zł
4	świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów, osób na świadczeniu przedemerytalnym i nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym (wiosna, jesień )	zł / zł	zł / zł	zł / zł	zł / zł	zł / zł
5	zapomogi losowe i finansowe dla pracowników, emerytów i rencistów, osób na świadczeniu przedemerytalnym i nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym	zł	zł	zł	zł	zł
6	dopłata do zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne	%	%	%	%	%
		łącznie nie więcej niż ..... zł. na osobę w roku kalendarzowym				
7	wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej: a) wycieczki turystyczne, krajoznawcze, b) ogniska, biwaki i inne	DOFINANSOWANY W PRZEZ PRACODAWCĘ				
8	świadczenia urlopowe dla nauczycieli	zgodnie z art. 53 ust. 1 – 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.				
1	<b>Pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników Ośrodka oraz emerytów i rencistów</b>					
a	pożyczki na cele mieszkaniowe	do ..... zł.				

Miejszyskolna Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ w Choszczynie	Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Choszczynie ul. Bolesława Chrobrego 27
Pieczęć i podpis	Pieczęć i podpis



**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH w ramach  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Administrator danych osobowych – Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im.  
Kawalerów orderu Uśmiechu w Suliszewie upoważnia :

imię .....

nazwisko .....

stanowisko .....

do przetwarzania danych osobowych których administratorem jest Specjalny Ośrodek  
Szkolno – Wychowawczy im. Kawalerów orderu Uśmiechu w Suliszewie.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych (o sytuacji życiowej,  
rodzinnej, materialnej, o stanie zdrowia) Uprawnionych do zakładowego funduszu  
świadczeń socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z  
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od  
uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego  
wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

.....  
(miejsce, data)

.....  
(Podpis osoby upoważniającej)

**Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych przetwarzanych  
w ramach ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

imię i nazwisko pracownika .....  
stanowisko .....

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
im. Kawalerów orderu Uśmiechu w Suliszewie  
ul. Zwycięstwa 28, 73-222 Suliszewo

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych (o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, o stanie zdrowia) Uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które będę przetwarzał w imieniu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Kawalerów orderu Uśmiechu w Suliszewie ul. Zwycięstwa 28, w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Dyrektor Ośrodka

