

Regulamin Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla

Informacje dotyczące zasad funkcjonowania Komisji Socjalnej i Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich, Szkoły Podstawowej im. Fundacji Zofii i Władysława Pokusów Wspierania Edukacji Młodzieży Wiejskiej w Oblekoniu oraz Zespołu Publicznych Placówek Oświatowych w Wójczy

Opracowanie:

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ratajach Słupskich mgr inż. Krzysztof Eliasz

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Oblekoniu mgr Anna Jędo

Dyrektor Zespołu Publicznych Placówek Oświatowych w Wójczy mgr Marzena Studziźór

Spis treści

§ 1. Postanowienia ogólne	2
§ 2. Podstawy prawne obowiązywania Regulaminu Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla	2
§ 3. Gromadzenie środków Funduszu	3
§ 4. Działalność Komisji Socjalnej	3
§ 5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	4
§ 6. Określenie rodzajów działalności socjalnej MFŚS Powiśla	4
§ 7. Zasady korzystania z usług i świadczeń finansowanych z MFŚS Powiśla	5
§ 8. Tryb ubiegania się o świadczenia finansowane z MFŚS Powiśla.....	7
§ 9. Postanowienia końcowe.....	8

§ 1 Postanowienia ogólne

1. W związku z prowadzeniem wspólnej działalności socjalnej pomiędzy następującymi jednostkami tj. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich, Szkoła Podstawowa im. Fundacji Zofii i Władysława Pokusów Wspierania Edukacji Młodzieży Wiejskiej w Oblekoniu oraz Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Wójczy (zwanymi dalej placówkami) tworzy się Międzyzakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Powiśla (zwany dalej funduszem), na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Przedmiotem działalności funduszu są pracownicy, emeryci i renciści placówek oraz emeryci i renciści z innych placówek (na mocy porozumień z Burmistrzem Miasta i Gminy Pacanów) wraz z członkami ich rodzin.
3. Fundusz jest przeznaczony na działalność socjalną:
 - różnych form wypoczynku
 - kulturalno-oświatową
 - sportowo-rekreacyjną
 - opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego
 - udzielanie pomocy finansowej.
4. Fundusz jest funduszem celowym, zbiorowego spożycia i niekorzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

§ 2 Podstawy prawne obowiązywania Regulaminu Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla

Zakładową działalność socjalną prowadzi się na podstawie :

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1881 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018r. poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

§ 3

Gromadzenie środków Funduszu

1. Fundusz tworzony jest :
 - 1.1 Z odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, 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 liczby zatrudnionych i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników sfery budżetowej.
 - 1.2. Z odpisu podstawowego wynoszącego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w Gospodarce Narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na jednego pracownika administracji i obsługi szkoły.
 - 1.3. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na Międzyzakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 5% pobranych przez nich emerytur i rent (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
2. Warunki zwiększania odpisu, gromadzenia i administrowania środkami.
 - 2.1. Środki funduszu można zwiększyć o:
 - 2.1.1. Wpływy z opłat pobieranych od osób fizycznych i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej.
 - 2.1.2. Darowizny od osób fizycznych i prawnych.
 - 2.1.3. Odsetki od środków Funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym).
 - 2.1.4. Odpis w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdego uprawnionego do tego emeryta i rencistę.
 - 2.1.5. Odpis w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 - 2.2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 - 2.3. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 - 2.4. Osobami upoważnionymi do podpisywania dyspozycji finansowych są: kierownik oraz główna księgowa Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich.

§ 4

Działalność Komisji Socjalnej

1. Dyrektorzy poszczególnych placówek wybierają spośród siebie Kierownika Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla. Funkcje Kierownika przejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich.
2. Komisję Socjalną powołuje Kierownik Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla.
3. Działalność i kompetencje komisji określa Regulamin Komisji Socjalnej (załącznik nr 6)

§ 5

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
 - 1.1. Pracownicy aktualnie zatrudnieni w poszczególnych placówkach bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”.
 - 1.2. Emeryci i renciści – byli pracownicy placówek, dla których ta placówka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty.
 - 1.3. Emeryci i renciści, których ostatnim miejscem zatrudnienia była zlikwidowana placówka oświatowa z obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich.
 - 1.4. Emeryci i renciści, którzy pracowali w placówkach poza terenem gminy Pacanów na podstawie porozumienia dyrektora szkoły z Burmistrzem Miasta i Gminy Pacanów.
 - 1.5. Członkowie rodzin uprawnionych, o których mowa w punktach 1.1 - 1.4, za których uważa się:
 - 1.5.1. Wspólnie zamieszkujące i pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (przy ustalaniu wieku liczy się rok kalendarzowy).
 - 1.5.2. Dzieci nieżyjącego pracownika szkoły do ukończenia 18 roku życia.
 - 1.5.3. Osoby wymienione w pkt. 1.5.1. i 1.5.2. niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek.
2. Inne osoby uprawnione:
 - 2.1. Osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których poszczególne placówki były ostatnim miejscem zatrudnienia.
 - 2.2. Członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników placówek, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.
 - 2.3. Współmałżonek lub konkubent, pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci.

§ 6

Określenie rodzajów działalności socjalnej MFŚS Powiśla

W ramach działalności MFŚS Powiśla środki funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie wypoczynku:
 - 1.1. Krajowego lub zagranicznego, zorganizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, przeznaczonego dla:
 - 1.1.1. Dzieci osób uprawnionych – na pobyt, np. na koloniach wypoczynkowych lub zdrowotnych, półkoloniach, obozach, zimowiskach, czasach wypoczynkowych, zielonych szkołach, itp.
 - 1.1.2. Dorosłych osób uprawnionych – na pobyt na czasach wypoczynkowych, czasach profilaktyczno – leczniczych, leczeniu sanatoryjnym.

- 1.2. Organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, przyznawane na gospodarstwo domowe.
2. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej polegające na dofinansowaniu:
 - 2.1. Imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
 - 2.2. Zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i innych wydarzeń kulturalno – artystycznych.
3. Dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej polegające na dofinansowaniu:
 - 3.1. Imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów i innych form sportowo – rekreacyjnych,
 - 3.2. Zakupu kartonów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo – rekreacyjne, a także biletów wstępu na obiekty sportowo – rekreacyjne.
4. Dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Pomoc finansową przeznaczoną dla osób uprawnionych w formie zapomogi:
 - 5.1. Okazjonalnej:
 - 5.1.1. Udzielanej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym (Święta Wielkanocne i Bożego Narodzenia)
 - 5.1.2. Udzielanej na przygotowanie paczek mikołajkowych dla osób uprawnionych mających dzieci w wieku do 15 lat. Pomoc przysługuje na każde dziecko.
 - 5.2. Losowej, udzielanej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, katastrofa budowlana, itp.
 - 5.3. Zdrowotnej, udzielanej w związku z długotrwałą chorobą osoby uprawnionej,
 - 5.4. Na wypadek śmierci, udzielanej w przypadku śmierci bliskiej osoby uprawnionego, tzn. mąż, żona, konkubent, syn, córka, matka, ojciec,
 - 5.5. Epidemicznej, udzielanej w przypadku znalezienia się w specyficznej sytuacji wywołanej stanem epidemii lub zagrożenia epidemicznego.

§ 7

Zasady korzystania z usług i świadczeń finansowanych z MFŚS Powiśla

1. Fundusz świadczeń socjalnych jest jeden dla wszystkich uprawnionych.
2. Każde świadczenie ze środków funduszu musi być imienne, skierowane do osoby fizycznej – uprawnionego.

3. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, złożony w formie pisemnej (załącznik nr 3) do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich . W przypadku ograniczeń związanych ze stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemicznego dopuszczalne jest złożenie wniosku (oraz innych wymaganych dokumentów) drogą mailową na adres sprataje@gazeta.pl.
4. Przyznanie i wysokość usług i świadczeń jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz posiadanych przez fundusz środków.
5. Skorzystanie ze środków funduszu w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:
 - 5.1. Znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 5.2. Wychowującym samotnie dzieci
 - 5.3. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia, wymagają specjalnej, kosztownej opieki.
6. Osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków funduszu zobowiązane są do złożenia, co najmniej raz na dwa lata, oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej swojego gospodarstwa domowego, czyli o dochodach netto (po odliczeniu składek) osiągniętych w gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy (załącznik nr 1).

Do dochodu mającego istotny wpływ na sytuację materialną, życiową i rodzinną gospodarstwa domowego zaliczamy w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej, a także alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe itp.

Od dochodu nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się osobę uprawnioną oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nią i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

Oświadczenie należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem w danym roku kalendarzowym. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.

Na podstawie oświadczenia osoby uprawnione zostają przyporządkowane do progów dochodowości, które mają wpływ na wysokość świadczeń z funduszu.

Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia z Funduszu, skutkuje przyznaniem pomocy w najniższej wysokości.
7. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na cele wymienione w § 6 w oparciu o kwoty bazowe proponowane przez komisję socjalną i zatwierdzone przez Kierownika na początku roku z zachowaniem progów związanych z dochodowością w gospodarstwie domowym (załącznik nr 4).
8. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Kierownik w uzgodnieniu z komisją socjalną i Dyrektorami poszczególnych placówek. W sytuacjach szczególnie trudnych, wynikających z przyczyn losowych Kierownik może przyznawać świadczenia bez potrzeby uzyskiwania opinii komisji. Kierownik ma prawo podjąć pozytywną decyzję,

pomimo niekompletności wniosku, jeżeli posiada on dodatkowe uzasadnienie. Kierownik podejmuje decyzję negatywną w stosunku do wniosków komisji, jeżeli jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami lub stanem faktycznym, wskazując komisji składowe tych niezgodności i uzasadniając odrzucenie wniosku.

9. Wnioski Kierownika o przyznanie świadczenia indywidualnego opiniuje komisja, natomiast decyzję o jego przyznaniu podejmuje główny księgowy szkoły.

§ 8

Tryb ubiegania się o świadczenia finansowane z MFSS Powiśla

1. Procedura składania wniosku o dofinansowanie wypoczynku:
 - 1.1. Zorganizowanego dzieci osób uprawnionych, o którym mowa w § 6 pkt 1.1.1.:
 - 1.1.1. Można złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym,
 - 1.1.2. Do wniosku należy dołączyć fakturę imienną potwierdzającą wydatek poniesiony z tytułu pobytu dziecka osoby uprawnionej na wypoczynku letnim lub zimowym,
 - 1.1.3. Termin złożenia wniosku – do 30 września danego roku.
 - 1.2. Zorganizowanego dorosłych osób uprawnionych, o którym mowa w § 6 pkt 1.1.2.:
 - 1.2.1. Można złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym,
 - 1.2.2. Do wniosku należy dołączyć fakturę imienną potwierdzającą wydatek poniesiony z tytułu pobytu osoby uprawnionej na wypoczynku letnim lub zimowym,
 - 1.2.3. Termin złożenia wniosku – do 30 września danego roku,
 - 1.2.4. Skorzystanie z dofinansowania do wypoczynku dorosłych osób uprawnionych wyklucza skorzystanie z dofinansowania do „wczasów pod gruszą”.
 - 1.3. Organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
 - 1.3.1. Można złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym,
 - 1.3.2. Termin złożenia wniosku – do 30 września danego roku,
 - 1.3.3. Należy dołączyć kserokopię zaświadczenia o przebywaniu na urlopie wypoczynkowym przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 1.3.4. Skorzystanie z dofinansowania do „wczasów pod gruszą” wyklucza skorzystanie z dofinansowania do wypoczynku dorosłych osób uprawnionych.
2. Procedura składania wniosku o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, o której mowa w § 6 pkt 2:
 - 2.1. Można złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym,
 - 2.2. Do wniosku należy dołączyć imienny dowód zakupu,
 - 2.3. Termin złożenia wniosku – do 30 listopada danego roku.
3. Procedura składania wniosku o dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej, o której mowa w § 6 pkt 3:
 - 3.1. Można złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym,
 - 3.2. Do wniosku należy dołączyć imienny dowód zakupu,
 - 3.3. Termin złożenia wniosku – do 30 listopada danego roku.
4. Procedura składania wniosku o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem, o którym mowa w § 6 pkt 4:
 - 4.1. Można złożyć 1 raz w roku kalendarzowym,
 - 4.2. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki oraz potwierdzenie wpłat,

- 4.3. Dofinansowanie przyznawane jest za miniony rok szkolny,
- 4.4. Termin złożenia wniosku – do 30 listopada.
5. Procedura składania wniosku o pomoc finansową, o której mowa w § 6 pkt 5:
 - 5.1. Zapomogę okazjonalną:
 - 5.1.1. Świąteczną:
 - 5.1.1.1. Można złożyć 2 razy w roku kalendarzowym: przed Świętami Wielkanocnymi i Bożego Narodzenia,
 - 5.1.1.2. Termin złożenia to odpowiednio 31 marca i 30 listopada.
 - 5.1.2. Przygotowanie paczek dla dzieci osób uprawnionych:
 - 5.1.2.1. Można złożyć 1 raz w roku kalendarzowym,
 - 5.1.2.2. Termin złożenia wniosku – 30 listopada.
 - 5.2. Zapomogę losową:

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia
 - 5.3. Zapomogę zdrowotną:
 - 5.3.1. Można złożyć 1 raz w roku kalendarzowym,
 - 5.3.2. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie lub dokument potwierdzający pobyt w placówce opieki zdrowotnej.

W czasie pandemii, ze względu na utrudniony dostęp do lekarzy specjalistów, dopuszcza się złożenie oświadczenia o chorobie przewlekłej – wzór stanowi załącznik nr 5,
 - 5.3.3. Termin złożenia wniosku – do 20 grudnia.
 - 5.4. Zapomogę na wypadek śmierci:

Do wniosku należy dołączyć akt zgonu (do wglądu).
 - 5.5. Zapomogę epidemiczną:
 - 5.5.1. Można złożyć 1 raz w roku kalendarzowym,
 - 5.5.2. Wniosek musi posiadać uzasadnienie trudnej sytuacji osoby uprawnionej, związanej z sytuacją epidemiczną w kraju,
 - 5.5.3. Termin złożenia wniosku – do 30 listopada.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Traci moc regulamin z dnia 31.03.2009r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Podaje się go do wiadomości pracowników poszczególnych placówek oraz poprzez opublikowanie w BIPie na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich. Emeryci i renciści otrzymają informacje o przysługujących im świadczeniach z MFŚS Powiśla pocztą tradycyjną.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie aneksu w porozumieniu Dyrektorów poszczególnych placówek.
5. Prowadzeniem dokumentacji finansowej Funduszu, zajmuje się Kierownik Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla oraz główny księgowy Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich, który posiada prawo uczestnictwa w pracach komisji socjalnej.

6. W celu uzyskania ulgowej usługi lub świadczenia z funduszu oraz ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z MFŚS Powiśla.
7. Administratorem danych osobowych jest **Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich.**
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego regulaminu otrzymują upoważnienie od pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
9. Osoby, o których mowa w pkt. 9 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
10. Wyrażenie zgody o której mowa w pkt. 7 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z funduszu.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z MFŚS Powiśla.
12. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
14. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
15. Załącznikami niniejszego regulaminu są:
 - 15.1. Załącznik nr 1 oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
 - 15.2. Załącznik nr 2 roczny plan finansowy
 - 15.3. Załącznik nr 3 wniosek o świadczenie
 - 15.4. Załącznik nr 4 tabela wysokości poszczególnych świadczeń wg progów dochodowości
 - 15.5. Załącznik nr 5 oświadczenie o chorobie przewlekłej
 - 15.6. Załącznik nr 6 Regulamin Komisji Socjalnej

Rataje Słupskie, dn. 20-09-2021 r.

Opinia Przedstawiciela Związku Nauczycielstwa Polskiego:

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

Załącznik nr 1 do regulaminu Międzyzakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla z
dn. 20.09.2021r.

..... Nazwisko i imię uprawnionego
..... Ostatnie miejsce pracy uprawnionego
.....
..... Adres zamieszkania

Rataje Słupskie, dn.....

Komisja Socjalna Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej¹

Oświadczam, że średnia wysokość miesięcznych dochodów netto (po odliczeniu składek) na osobę z uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących w gospodarstwie domowym za ostatni rozliczony rok kalendarzowy wynosi²:

..... Średni, miesięczny dochód na jednego członka rodziny za ostatni rok kalendarzowy

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności wynikającej ze składania fałszywych oświadczeń (Art. 271 K.K.)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

¹ Uwaga: Złożenie oświadczenia jest obowiązkowe, w przypadku niezłożenia oświadczenia, uprawniony nie będzie uprawniony do świadczeń z MFŚS Powiśla

² Suma wszystkich dochodów rocznych podzielona przez 12 oraz ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym.

Załącznik nr 2 do regulaminu Międzyzakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla z
dn. 20.09.2021r.

Roczny Plan Finansowy Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla

Lp.	Składowe	Kwoty
1	Plan finansowy Szkoły na rok:	
2	Z roku poprzedniego	
3	Razem	

Plan wydatków MFŚS Powiśla na rok:				
Lp.	Rodzaj świadczenia wg § 6 regulaminu	W tym	Wielkość	
			Wykonanie za rok 20.....	Plan na rok 20.....
1.	Różnych form wypoczynku	„Wczasy pod gruszą”		
		Świadczenia urlopowe nauczycieli		
		Dofinansowanie wypoczynku dorosłych osób uprawnionych		
		Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci		
2.	Kulturalno-oświatową			
3.	Sportowo-rekreacyjną			
4.	Opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.			
5.	Udzielanie pomocy finansowej	Zapomoga okazjonalna		
		Zapomoga		
6.	Inne	US – podatek należny od świadczeń		
	Razem:			
<p>Rataje Słupskie, zatwierdzono w dniu na rok 20.....</p> <p>Podpis przewodniczącego Komisji:</p> <p>Podpis przedstawiciela związków zawodowych:</p> <p>Podpis członków Komisji:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

Załącznik nr 3 do regulaminu Międzyzakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla z
dn. 20.09.2021r.

..... Nazwisko i imię uprawnionego
..... Ostatnie miejsce pracy uprawnionego
.....
..... Adres zamieszkania

Rataje Słupskie, dn.

Komisja Socjalna Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla

Wniosek o przyznanie świadczenia:¹

1. Dofinansowania różnych form wypoczynku:
 - 1.1. Zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych
 - 1.2. Zorganizowanego dla dorosłych osób uprawnionych
 - 1.3. Organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
2. Dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej
3. Dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej
4. Opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
5. Udzielenia pomocy finansowej, w formie zapomogi:
 - 5.1. Okazjonalnej
 - 5.2. Losowej
 - 5.3. Zdrowotnej
 - 5.4. Na wypadek śmierci
 - 5.5. Epidemicznej

dla:

.....
[imiona i nazwiska osób uprawnionych (stopień pokrewieństwa z członkiem funduszu, pracownikiem, emerytem lub rencistą)]

Uzasadnienie złożenia wniosku:

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

¹ Zakreślić właściwe

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/na oświadczam, że jestem świadomy/ma odpowiedzialności wynikającej ze składania fałszywych oświadczeń (art. 271 K.K.). Do wniosku dołączam załączniki:

1.
2.
3.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu proponuje przyznać/nie przyznać świadczenie (rodzaj):

....., o wartości.....zł

w związku z :

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

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Decyzja dyrektora szkoły

Rataje Słupskie dn.

Świadczenie w wartości: zł (słownie.....) zostało/nie zostało przyznane we wnioskowanej formie. Stwierdzam zgodność/brak zgodności z obowiązującym regulaminem.

.....
(podpis i pieczęć imienna dyrektora szkoły)

Załącznik nr 4 do regulaminu Międzyzakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla z
dn. 20.09.2021r.

Tabela wysokości poszczególnych świadczeń wg progów dochodowości MFSS Powiśla

Poszczególne świadczenia MFSS Powiśla			Wysokość świadczeń wg progów			Uwagi	
Lp.	Rodzaj świadczenia wg regulaminu		Maksymalna kwota świadczenia	I	II		III
				Do 1500 zł	1501-2000 zł	powyżej 2000 zł	
1	Różnych form wypoczynku	Wypoczynek zorganizowany dorosłych i dzieci	Kwota bazowa ustalana przez KS	100%	95%	90%	
		„Wczasy pod gruszą”	Kwota bazowa ustalana przez KS				
2	Działalności kulturalno-oświatowej, sportowo- rekreacyjnej		Dofinansowanie wg progów	100%	95%	90%	
3	Opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego		Dofinansowanie wg progów	100%	95%	90%	
4	Pomocy finansowej	Zapomoga okazjonalna, zdrowotna, na wypadek śmierci, epidemiczna	Kwota bazowa ustalana przez KS	100%	95%	90%	
		Zapomoga losowa	Max: 2500 zł	Max: 2500 zł	Max: 2500 zł	Max: 2500 zł	

Rataje Słupskie, zatwierdzono w dniu na rok 20.....

Podpis przewodniczącego komisji socjalnej:

Podpis przedstawiciela związków zawodowych:

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

Załącznik nr 5 do regulaminu Międzyzakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych z dn.
20.09.2021r.

..... Nazwisko i imię uprawnionego
..... Ostatnie miejsce pracy uprawnionego
.....
..... Adres zamieszkania

Rataje Słupskie, dn.

Komisja Socjalna Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla

Oświadczenie o chorobie przewlekłej

Oświadczam, że choruję przewlekłe i jestem pod opieką następujących lekarzy specjalistów:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§1

1. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 4 lat.
2. W skład komisji wchodzi trzy osoby wskazane przez Pracodawcę ze Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich oraz po jednej osobie ze Szkoły Podstawowej w Obłoniu i Zespołu Publicznych Placówek Oświatowych w Wójczy, oraz jeden przedstawiciel emerytów z poszczególnych placówek.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby, zachowując zasady określone w ust. 4.
4. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Kierownik.
5. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącą Komisji.
6. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Posiedzenia Komisja odbywają się stosownie do potrzeb o czym członkowie zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Kierownikiem.

§2

1. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
2. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku i protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.
3. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele.
2. Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z preliminarzem wydatków.
3. Przedkładanie Kierownikowi do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
4. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
5. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.
6. Prowadzenia księgi protokołów.
7. Podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiśla:

1. Wnioski są składane w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Ratajach Słupskich.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia przedstawiane są przez wytypowanych członków Komisji z poszczególnych placówek. Członkowie Komisji wnioskodawcy, sprawdzają prawidłowość i kompletność wpisów do wniosku. Według dochodu z oświadczeń Członkowie Komisji sporządzają listę uprawnionych według progów dochodowości.
3. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem przedkładany jest Kierownikowi do zatwierdzenia.
4. Kierownik w oparciu o wniosek Komisji, w terminie do 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
5. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do głównej księgowej w celu ich wykonania.

§5

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych oraz przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad głównej księgowej, a także do zasięgnięcia porad prawnych.