**Regulamin**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do regulaminu), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie;
3. bursie lub BS5 – należy przez to rozumieć Bursę Szkolną nr 5 w Lublinie;
4. funduszu lub zfśs – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie;
5. związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające w Bursie Szkolonej nr 5 w Lublinie;
6. dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu
7. dochodzie z gospodarstwa rolnego - należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1984 o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333oraz z 2023 r. poz. 1450);
8. rodzinie - rozumie się współmałżonka lub konkubenta, wtedy gdy osoba uprawniona wychowuje z nim wspólne dzieci i dzieci, zamieszkałe we wspólnym gospodarstwie domowym;
9. gospodarstwie domowym – rozumie się osoby spokrewnione lub spowinowacone, wspólnie zamieszkujące i utrzymujące się (pojęcie obejmuje również związki konkubenckie wychowujące wspólne dzieci);
10. dziennym opiekunie — należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną przez gminę na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia;
11. niani - należy przez to rozumieć osobę fizyczną sprawującą opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, zwanej dalej „umową uaktywniającą".
12. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
13. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.
14. Organizacje związkowe działające w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie wybierają ze swojego grona po jednym przedstawicielu uprawnionym do zajmowania stanowiska w ich imieniu, w sprawach dotyczących Funduszu. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności przekazywanych danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami publicznymi.
15. Posiedzenia w sprawie przyznania świadczeń socjalnych organizowane są nie rzadziej niż raz w miesiącu. W przypadku braku wniosków o świadczenia socjalne posiedzenia mogą być organizowane w miarę potrzeb.
16. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, zawierający informację o rodzaju opiniowanych wniosków, zestawienie przyznanych świadczeń, zestawienie świadczeń, które zostały rozpatrzone negatywnie. Protokół z posiedzenia podpisują osoby obecne na posiedzeniu.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu zwiększają:
4. wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
5. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu,
6. darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.

§5

1. Podstawę do obliczania wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto Rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązujące od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

**Rozdział II**

**Przeznaczenie Funduszu**

§ 6

1. Ze środków funduszu wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela.
2. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:
3. wypoczynek zorganizowany dla osób uprawnionych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
4. ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą";
5. wypoczynek organizowany przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych w postaci wycieczki;
6. działalność kulturalno- oświatową organizowaną przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych
7. działalność sportowo- rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
8. dofinansowanie karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię, aerobik, itp.) zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną lub przez pracodawcę dla osób uprawnionych u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
9. dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno- oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
10. bezzwrotną pomoc finansowa (zapomogi finansowe – losowe, socjalne);
11. zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
12. dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię.

§ 7

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 6 jest niedozwolone.

**Rozdział III**

**Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych**

§8

1. Do korzystania z rożnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
2. pracownicy Bursy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
3. pracownicy Bursy przebywający na urlopach: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych, nauczycielskich urlopach dla poratowania zdrowia;
4. emeryci i renciści - byli pracownicy Bursy, pod warunkiem że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy lub pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego;
5. członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
6. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach - byłych pracownikach Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
7. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 niniejszego paragrafu zalicza się:
8. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
9. mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące;
10. ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - bez względu na wiek;
11. współmałżonka pracownika lub emeryta, rencisty będącego we wspólnym gospodarstwie domowym;

4a) konkubenta pracownika lub emeryta, rencisty będącego we wspólnym gospodarstwie domowym w przypadku wychowywania wspólnych dzieci;

1. rodziców prowadzących wspólnie z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe i pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

**Rozdział IV**

**Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń**

§ 9

Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 10

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu jest obowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie świadczenia z zfśs w kadrach. Wniosek winien być wypełniony według ustalonego wzoru (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu). W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o przyznanie świadczenia zostanie oddalony.
2. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana do złożenia w kadrach oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe (wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

2a. skreślony

1. Oświadczenie o dochodzie sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie na członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, w tym zarobek osiągnięty za granicą, należy również uwzględnić dochód i świadczenia pieniężne wynikające z tytułu otrzymywanej emerytury i renty, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności oraz inne świadczenia pieniężne.
2. W przypadku nie złożenia oświadczenia o dochodzie osoba uprawniona będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowych z funduszu w najniższej wysokości.
3. Do oświadczenia wymienionego w ustępie 2 osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. Osoba uprawniona, która nie przedstawi do wglądu ww. dokumentów będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu w najniższej wysokości.
4. Do wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu złożonych przed 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowe oświadczenie.
5. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu i składki społeczne. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.
6. Dochód w szczególności obejmuje:
7. dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne), w tym zarobek osiągnięty za granicą;
8. emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
9. dochód z gospodarstwa rolnego;
10. dochód z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności;
11. dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
12. wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych - zlecenia, o dzieło, także umów najmu, dzierżawy itp. po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz zapłaconych składek na ubezpieczenia społeczne;
13. alimenty ustalone wyrokiem sądowym lub ugodą sądową, z tym ze alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
14. inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane, w szczególności: najem, staże, dotacje unijne, diety, świadczenie 500+ (800+ od 2024 r.), świadczenie rodzinne kapitał opiekuńczy, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenie rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, zasiłki dla bezrobotnych i inne.
15. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany. Dochód ustala się za okres od pierwszego dnia następnego miesiąca od udokumentowania zaistnienia zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku o przyznanie świadczenia. Zaktualizowane oświadczenie o dochodzie jest podstawą do rozpatrzenia wszystkich następnych złożonych wniosków, chyba że sytuacja życiowa, rodzinna, materialna wnioskodawcy w sposób istotny ponowie ulegnie zmianie i wnioskodawca na nowo złoży aktualizację oświadczenia o dochodzie.

9a. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami do ustalenia dochodu na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obu małżonków.

1. Zasady przyznawania świadczeń wynikające z § 10 dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.
2. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowego ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest przedstawić do wglądu kopię legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenie z uczelni/szkoły.
3. Osoba uprawniona, zobowiązana jest zapoznać się z Klauzulę informacyjną ZFŚS dla pracownika - załącznik nr 15 oraz dołączyć do składanego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie - załącznik nr 16. Poręczyciele przy podpisywaniu umowy p przyznanie pożyczki ZFŚS na cele mieszkaniowe zobowiązani są zapoznać się z Klauzulą informacyjną ZFŚS dla poręczyciela – załącznik nr 17.

§ 11

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy.
2. Osoby których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczenia o jakiekolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających sią o dopłatą świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub przyznania świadczenia jest ostateczna.
4. W przypadku wątpliwości co do treści złożonego przez wnioskodawcę oświadczenia o wysokości dochodu lub wątpliwości co do prawdziwości przedłożonych dokumentów, wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania okoliczności faktycznych wynikających ww. dokumentów przy użyciu innych dokumentów.
5. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedstawienia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
6. Osoba uprawniona, które nie przedstawi do wglądu dokumentów, wykazujących prawdziwości okoliczności faktycznych, o który mowa w §10 będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu w najniższej wysokości.

§12

* 1. Maksymalną wysokość pomocy udzielanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oblicza się biorąc pod uwagą uzyskiwany dochód przypadający na uprawnionego oraz wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat (załącznik nr 4,5,6 i 7 Regulaminu).

§13

1. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 6 ust. 1 należy złożyć w kadrach bursy najpóźniej do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.
2. Wnioski niekompletne lub niedotyczące roku kalendarzowego właściwego dla dnia złożenia wniosku zostaną rozpatrzone negatywnie.
3. Wnioski o przyznanie zapomóg losowych mogą być składane w każdym czasie danego roku kalendarzowego.
4. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu zobowiązana jest do złożenia wniosku o dofinansowanie w przeciągu 3 miesięcy od zrealizowania świadczenia, o które się ubiega, nie później jednak niż do 10 grudnia zgodnie z § 13 ust. 1. Niedotrzymanie terminu złożenia wniosków skutkuje ich nierozpatrzeniem.

**Rozdział V**

**Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie**

**wypoczynku dla osób uprawnionych**

§14

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych może obejmować dwie formy:
2. wypoczynek zorganizowany, zakupiony indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, trwający nie krócej niż 7 dni;
3. ekwiwalent za wczasy organizowane we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
4. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przyznawane jest na poniższych warunkach:
5. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku krajowego i zagranicznego jak w szczególności wczasy rodzinne, profilaktyczno- lecznicze, sanatoria, turnusy rehabilitacyjne itp.;
6. kwota, do której naliczane jest dofinansowanie do wypoczynku nie może przekraczającym 100 ***%*** kwotyminimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 5 na wszystkie osoby uprawnione (tj. pracownika/emeryta/rencisty i uprawnionych członków ich rodzin – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona tj. pracownik/emeryt/rencista z własnych środków finansowych;
7. ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia z zfśs należy dołączyć dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku, dane osoby (osób) uprawnionej korzystającej z wypoczynku;
8. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 7 Regulaminu.
9. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych warunkach:
10. dofinansowanie wypoczynku organizowanego dla dzieci lub wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak np. kolonie letnie wypoczynkowe lub zdrowotne, obozy młodzieżowe, zimowiska, kilkudniowe wycieczki szkolne, rajdy, zloty, spływy, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno- szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, pobyt w gospodarstwach agroturystycznych itp.;
11. kwota, do której naliczone jest dofinansowanie do wypoczynku nie może przekroczyć 100 ***%*** kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w §5 na wszystkie uprawnione dzieci osoby uprawnionej tj. pracownika/emeryta/rencisty – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
12. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 7 Regulaminu;
13. dofinansowanie może przyjmować formę zwrotu kwoty dopłaty na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z zfśs należy dołączyć dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi zawierający następujące dane:
	* 1. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku;
		2. tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie itp.)
		3. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku;
		4. wysokość poniesionego wydatku,
		5. miejsce i czas trwania wypoczynku;
		6. w przypadku dokonania zapłaty – imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty oraz datę jej wykonania.
14. kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora. Na tę okoliczność do wniosku o przyznanie świadczenia z zfśs należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora;
15. dzieci pracownika, emeryta, rencisty mogą korzystać z dofinansowania wybranej formy wypoczynku zorganizowanego (kolonie, obozy, zimowiska itp.) raz w roku.
16. zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.
17. Dofinansowanie wypoczynku może przyjąć formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
18. podstawą przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z zfśs uzupełniony kopię wniosku urlopowego lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługującego za dany rok kalendarzowy obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty, osób przebywających na urlopach macierzyńskich i wychowawczych, urlopach dla poratowania zdrowia, nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych oraz nauczycieli w okresie urlopowym: ferie, wakacje);
19. przyznane dopłaty mogą być wypłacane dzień przed rozpoczęciem urlopu, w trakcie trwania urlopu lub po wykorzystanym urlopie;
20. ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oblicza się wg wynikającej z tabeli wysokości ekwiwalentu (załącznik nr 7 do regulaminu) stawki wyrażonej w PLN, przemnożoną przez liczbę osób uprawnionych, dla których wypłaca się ekwiwalent.

 §15

1. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Osoby uprawnione, które w danym roku pobrały ekwiwalent, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla pracownika, emeryta, rencisty lub ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku.

**Rozdział VI**

**Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie**

**działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej**

§ 16

* 1. Dopłaty do wypoczynku organizowanego tj. wycieczek turystyczno- krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę, trwających minimum 3 dni przez pracodawcę przyznawane są na poniższych zasadach:
1. maksymalny koszt wypoczynku, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 120% minimalnego wynagrodzenia, nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
2. dofinansowanie do wypoczynku oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 7 Regulaminu;
3. wypoczynek może być zorganizowany maksymalnie 2 razy w roku;
4. uzyskanie dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę nie ma wpływu na częstotliwość dopłat do wczasów zorganizowanych i wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, - osoby uprawnione mogą bez ograniczeń uczestniczyć we wszystkich proponowanych formach działalności turystycznej.
	1. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez kulturalno- oświatowych przyznawane są na poniższych warunkach:
5. maksymalny koszt imprezy, do której naliczana jest dopłata nie może przekraczać 30 ***%*** minimalnego wynagrodzenia;
6. maksymalny koszt biletu wstępu zakupionego przez pracodawcę na imprezy kulturalne, artystyczne i rozrywkowe, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 15 ***%*** minimalnego wynagrodzenia;
7. nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
8. imprezy kulturalno- oświatowe mogą być zorganizowane maksymalnie trzy razy w roku.
	1. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez sportowo- rekreacyjnych przyznawane są na poniższych warunkach:
9. maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 30 ***%*** minimalnego wynagrodzenia;
10. maksymalny koszt biletu wstępu zakupionego przez pracodawcę na imprezy sportowe i rekreacyjne, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 15 % minimalnego wynagrodzenia;
11. nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
12. imprezy sportowo- rekreacyjne mogą być zorganizowane maksymalnie trzy razy w roku.
	1. Dopłaty do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione lub przez pracodawcę dla osób uprawnionych u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:
13. miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do karnetów na zajęcia sportowe dla wszystkich osób uprawnionych łącznie (tj. pracownika/emeryta/rencisty i uprawnionych członków jego rodziny), nie może przekraczać 8 ***%*** minimalnego wynagrodzenia – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych
14. nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
15. dofinansowanie w danym miesiącu może zostać przyznane tylko do jednego karnetu na zajęcia sportowe dla osoby uprawnionej
16. osoby uprawnione mogą w danym roku maksymalnie 12 krotnie skorzystać z dopłaty do karnetu (1 raz w miesiącu);
17. warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z zfśs dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną potwierdzającego: charakter zajęć sportowych, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku;
18. dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone;
	1. Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno- oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:
19. jednorazowa kwota, do której naliczana jest dopłata do biletów wstępu na imprezy dla wszystkich osób uprawnionych łącznie (tj. pracownika/emeryta/rencisty i uprawnionych członków jego rodziny) nie może przekroczyć 15 ***%*** minimalnego — nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
20. warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu: dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku oraz charakter wydatku (dotyczy tylko osób uprawnionych);

2a) Osoba uprawniona może wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe po wzięciu udziału w wymienionych formach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

1. dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone;
	1. Osoby uprawnione mogą w danym roku skorzystać dwukrotnie z dofinansowania do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność.
	2. Dopłaty do działalności turystycznej, sportowo- rekreacyjnej i kulturalno- oświatowej oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

§17

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą świadczeń organizowanych przez pracodawcę wymienionych w § 16 ust. 1, 2, 3, 4 jest:
2. wpłata na konto Funduszu bądź złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie należności z wynagrodzenia za udział w imprezie (załącznik nr 9) części kwoty należnej do osoby uprawnionej, w przypadku jej określenia w ogłoszeniu o terminie imprezy
3. złożenie oświadczenia o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiącego załącznik nr 8 lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie należności z wynagrodzenia za udział w imprezie (załącznik nr 9).
4. Warunkiem uczestniczenia w świadczeniach organizowanych przez pracodawcę wymienionych w §16 ust. 1, 2, 3, 4 jest uregulowanie przez osobę uprawnioną w terminie wskazanym pozostałej należnej kwoty przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie należności z wynagrodzenia za udział w imprezie (załącznik nr 9).
5. W przypadku rezygnacji ze świadczeń organizowanych przez pracodawcę wymienionych w §16 ust. 1, 2, 3, 4 z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile organizator nie wyrazi zgody na częściowe pokrycie w/w kosztów.
6. Rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej. Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.
7. Postanowienia §17 ust. 3 nie dotyczą sytuacji, gdy:
8. z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
9. rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę, wówczas osoba uprawniona pokrywa tę część kosztów, którą (do dnia rezygnacji) na konto jej uczestnictwa poniósł organizator.

**Rozdział VII**

**Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie**

**bezzwrotnej pomocy finansowej**

§ 18

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione,.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:
3. pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;
4. dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 19

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
2. indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
3. klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;
4. długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby wraz z dokumentacją potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia w tym oryginał dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku;
5. śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 8.
	1. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4 .
	2. Zapomoga losowa nie może być przyznana osobie uprawnionej wielokrotnie na to samo zdarzenie losowe opisane § 19 pkt. l, 2, 3, 4.
	3. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
	4. Ubiegając się o przyznanie zapomogi losowej należy przedłożyć w kadrach wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o odpowiednią dokumentację opisaną w § 19 ust. 1 pkt 1-4

§ 20

* 1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia.
	2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz do wglądu dokumenty potwierdzające dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.
	3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
	4. Minimalna i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 21

* 1. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię przyznawane jest na poniższych warunkach:
1. miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię nie może przekroczyć kwoty 120,00 zł na każde uprawnione dziecko, jednak nie częściej niż 10 razy w roku - nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
2. dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 6 tab. III do Regulaminu;
3. w celu uzyskania dofinansowania, do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia w Sekretariacie bursy wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz wypełnionego przez placówkę sprawującą opiekę nad dzieckiem załącznika nr 11 do Regulaminu oraz oryginału dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:
	1. imię i nazwisko dziecka,
	2. nazwę placówki opiekuńczo - wychowawczej, do której uczęszcza dziecko,
	3. kwotę do zapłaty,
	4. miesiąc, którego opłata dotyczy;
4. w celu uzyskania dofinansowania, do opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna i nianię osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia w Sekretariacie bursy wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz do wglądu umowy zatrudnienia dziennego opiekuna z daną gminą, a w przypadku niani - do wglądu, „umowy uaktywniającej" zawartej z rodzicem oraz oryginału dokumentu księgowego potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który ubiega się o dofinansowanie zawierającego następujące dane:
5. imię i nazwisko dziecka,
6. imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem,
7. kwotę do zapłaty,
8. miesiąc, którego opłata dotyczy;
9. osobom pozostającym w związku małżeńskim, zatrudnionym w Bursie przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym miesiącu.

**Rozdział VIII**

**Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe**

§22

1. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
2. budowę lub zakup domu jednorodzinnego - należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę lub akt notarialny;
3. zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym) - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
4. wykup zajmowanego mieszkania - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
5. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny - należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń;
6. modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej - należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac;
7. kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego - należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu;
8. remont domu lub mieszkania.
9. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1 pkt 1-3 i 6:
10. tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego;
11. tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym);
12. tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.
13. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.
14. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 10 do Regulaminu).
15. W przypadku przyznania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe do 1000 zł. nie jest wymagane poręczenie przez poręczycieli.
16. Warunkiem udzielenia pożyczki powyżej kwoty 1000 zł do kwoty 5000 zł jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie.

6a) Pracownik może wystąpić w roli poręczyciela maksymalnie na 2 aktywnych umowach (tj. takich, które są w trakcie spłacania) o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

6b) Poręczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z Klauzulą informacyjną ZFŚS dla poręczyciela (załącznik nr 17), którą Pożyczkobiorca dołącza do wniosku.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy.
2. W przypadku nie wskazania poręczyciela umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
3. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
	* + 1. znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
			2. jest współmałżonkiem pracującym w Bursie.
4. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza osoba zatrudniona na stanowisku kadrowym.
5. Pożyczka jest nieoprocentowana.
6. Pracownik zatrudniony na umowę o pracę na czas określony może skorzystać ze zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że termin spłaty ostatniej raty pożyczki nastąpi w trakcie trwania umowy.
7. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu lub w przypadku wcześniejszej spłaty zaciągniętego zobowiązania- nie wcześniej niż jeden dzień po faktycznym terminie spłaty- zgodnym z umową.
8. Po złożeniu stosownego wniosku o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe pożyczkobiorca może na własną prośbę - na piśmie zrezygnować ze świadczenia. Nie jest to równoznaczne z pozostaniem „w kolejce". W celu ponownego ubiegania się o zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe w innym terminie należy złożyć nowy wniosek.
9. Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.
10. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
11. rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą;
12. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
13. stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Pracodawcą;
14. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, w porozumieniu z organizacją związkową, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki ulega umorzeniu.
16. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
17. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na poręczycieli.
18. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy.
19. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
21. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń pełnych rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia, wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku nieuregulowania ww. należności, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę zaległych rat pożyczki po uprzednim wezwaniu.

§23

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatą pożyczki na większą liczbą rat, umorzyć ją częściowo lub w całości.

§24

Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok kalendarzowy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§25

Do wniosków złożonych a nierozpatrzonych przed przyjęciem niniejszego aneksu stosuje się zapisy regulaminu obowiązujące na dzień złożenia wniosku.

…………………………………..

*Dyrektor Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie*

Uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

**PLAN RZECZOWO- FINANSOWY**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJLANYCH**

**BURSY SZKOLNEJ NR 5**

**na ……………………. r.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCHODY** |  |
| **L.p.** | **ŹRÓDŁO DOCHODU** |  |
|  | **Odpis podstawy i zwiększenia (plan budżetu na ………… r.)** |  |
|  | **Należność z tytułu spłacanych pożyczek** |  |
|  | **Niewykorzystane środki z ……….. r.** |  |
| **Dochody łączne** |  |

|  |
| --- |
| **WYDATKI** |
| **L.p.** | **PRZEZNACZENIE** | **CZĘŚTOTLIWOŚĆ** | **TERMIN** | **KWOTA** |
|  | Wypoczynek pracowników, emerytów, rencistów, ich współmałżonków lub konkubentów oraz dzieci | 1 raz w roku | I-XII……… r. |  |
|  | Świadczenie gwarantowane dla nauczycieli | 1 raz w roku | VI-VIII ……… r. |  |
|  | Wypoczynek organizowany przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych | Maksymalnie 1 wyjazdy w roku | I-XII ……… r. |  |
|  | Działalność kulturalno-oświatowa organizowana przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych | Maksymalnie 3 razy roku | I-XII ……… r |  |
|  | Działalność sportowo-rekreacyjna organizowana przez pracodawcę na rzez osób uprawnionych | Maksymalnie 3 razy w roku | I-XII ……… r. |  |
|  | Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie | Maksymalnie 2 razy w roku | I-XII ……… r. |  |
|  | Dofinansowanie do karnetów na zajęcia sportowe zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione lub przez pracodawcę dla osób uprawnionych u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie | Maksymalnie 12 razy w roku (1 raz w miesiącu) | I-XII ……… r. |  |
|  | Bezzwrotna pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych | 1 raz w roku zapomoga socjalna1 raz w roku - losowa | I-XII ……… r. |  |
|  | Dofinasowanie do przedszkoli, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię. | Maksymalnie 10 razy w roku | I-XII ……… r. |  |
|  | Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe | Nie częściej niż raz na 12 miesięcy | I-XII……… r. |  |
| **Razem** |

Środki finansowe (ewentualne nadwyżki, środki pozostałe na skutek niezrealizowanych imprez) mogą być, w zależności od potrzeb przesuwane w poszczególnych pozycjach planu.

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych

Lublin, dnia ………………

**Zatwierdzam**

*Podpis i pieczęć dyrektora bursy*

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zgodnie z § 10 ust. 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych BS 5 w Lublinie składam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*(wymienić rodzaj świadczenia)*

dla mnie i/ lub członków mojej rodziny, wymienionych poniżej:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Stopień pokrewieństwa | PESEL (w przypadku wyjazdu poza Lublin) | Dane dotyczące dzieci**W przypadku ubiegania się o świadczenie na dziecko powyżej 18 roku życia pracownik zobowiązany jest do przedstawienia do wglądu legitymacji szkolnej/studenckiej i złożenia stosownego oświadczenia – załącznik nr 14** |
| Data urodzenia | Miejsce pobierania nauki |
|  |  | Pracownik (emeryt, rencista) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*W przypadku wnioskowania o przyznanie* ***zapomogi*** *należy pisemnie uzasadnić wystąpienie oraz dołączyć odpowiednią dokumentację, o której mowa w Regulaminie ZFŚS BS 5 w Lublinie.*

**Proszę o przekazanie świadczenia na rachunek bankowy**

*(w przypadku braku lub innych danych, niż widniejące w dokumentacji pracowniczej proszę podać: nazwę banku i nr rachunku bankowego)*

**..................................................................................................................................................**

*……………………………………………..*

*data i podpis wnioskodawcy*

***Dotyczy emerytów i rencistów BS 5 w Lublinie oraz osób przebywających na urlopach innych niż wypoczynkowe***

Oświadczam, że (właściwe podkreślić):

* **nie pozostaję w stosunku pracy**
* **pozostaję w stosunku pracy, ale pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych nie wypłaca świadczenia urlopowego.**

*……………………………………………..*

*data i podpis wnioskodawcy*

**Adnotacje dotyczące sposobu załatwienia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

**Pozytywnie:**

**Wniosek o …………………………………………………… został załatwiony pozytywnie**

* dofinansowanie świadczenia wynosi ……….% z kwoty ………………………… zł., tj. ……………………… zł., dla …………………. osób

Kwota dofinansowania brutto …………….. zł., podatek ……………… zł.,, neto ………….

* ekwiwalent za wypoczynek we własnym zakresie na 1 osobę uprawniona wynosi ……………………….. zł., co stanowi ……………………. zł. dla …………… osób

Kwota ekwiwalentu brutto ………………. zł;., podatek ……… zł., netto ……………. zl.

* pożyczka ze środków ZFŚS w wysokości: ……………………… zł.
* zapomoga losowa/socjalna w wysokości ……………………….. zł.

…………………………………………………..

*(data, podpis i pieczęć pracownika odpowiedzialnego za*

*przygotowanie dokumentacji i sprawdzenie dowodów)*

**Negatywnie:**

**Wniosek o …………………………………………………… został załatwiony odmownie,**

zgodnie z § ………………. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Przyznana kwota świadczenia z ZFŚS wynosi ………………… słownie: …………………………………………………………………………….**

**…………………………………………………………………………………………………..**

Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i sprawdzenie dokumentacji

**Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:**

*Lublin, dn. …………………………………………….………….*

*Lublin, dn. ……………………………………………………….*

*Data i podpisy przedstawicieli związków zawodowych*

**Zatwierdzam**

*Lublin, dn. ……………………………………………………*

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

*……………………………………………………………..*

*(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)*

*…………………………………………………………….*

*(adres zamieszkania)*

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

Obliczone na podstawie rocznych dochodów wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe za rok ……………….

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe tworzą następujące osoby:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwisko i imię | Pokrewieństwo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Zgodnie z § 10 Regulaminu dochód oblicza się według poniższego wzoru:

*Wybierz poprzez postawienie znaku X we właściwej kratce*

* **Dochód przekracza kwotę 4500,01 zł miesięcznie na członka gospodarstwa domowego (jeżeli dochód przekracza 4500,01 miesięcznie na członka gospodarstwa domowego** **nie wymaga się do wglądu dokumentów potwierdzających osiągnięty dochód)**
* **Nie składam informacji o dochodzie**

**(Jeżeli nie składa się informacji o dochodzie to nie wymaga się do wglądu dokumentów potwierdzających osiągnięty dochód i osoba uprawniona będzie mogła korzystać z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu w najniższej wysokości)**

* **Roczny dochód otrzymany ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby, macierzyństwa, dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia, dochód z działalności gospodarczej wynosi …………………….. zł.**

*Suma rocznych przychodów wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszona o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne.*

*Należy podać kwotę dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT, np. PIT 28,36, 37, 38, książki podatkowej lub zaświadczenia z urzędu skarbowego o dochodzie na członka rodziny.*

* **Emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami wynoszą ………………zł. (kwota roczna)**

*Należy podać kwotę rocznego dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT np. PIT 40, 37 lub zaświadczenia z urzędu skarbowego o dochodzie na członka rodziny.*

* **Dochód z gospodarstwa rolnego wynosi ………………… zł. (roczny dochód)**

*Dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalony na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez prezesa GUS w danym roku kalendarzowym.*

* **Alimenty otrzymane wynoszą …………………….zł. (kwota roczna)**
* **Alimenty płacone wynoszą ………………….zł. (kwota roczna)**
* **Roczna kwota dochodu opodatkowanego i niepodatkowanego****, w szczególności: najem, staże, dotacje unijne, diety, świadczenie 500+ (800+ od 2024 r.), świadczenie rodzinne kapitał opiekuńczy, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenie rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych i inne wynosi ……………………zł.**

**Średni miesięczny dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej wynosi ……………… zł.**

(suma wszystkich dochodów podzielona przez 12 miesięcy i następnie podzielona na liczbę wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej)

**Oświadczam, że podaję dane osobowe dobrowolnie i potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.**

*…………………………………………………..*

*(data i podpis wnioskodawcy)*

**Oświadczam, ze zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.**

*…………………………………………………..*

*(data i podpis wnioskodawcy)*

**Stwierdzam zgodność danych zawartych w oświadczeniu z przedstawionymi do wglądu dokumentami, takimi jak: ………………………………………………………………………..…**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………..**

*……………………………………………..*

*(data i podpis osoby upoważnionej przez pracodawcę*

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

1. **Dopłaty do różnych form wypoczynku oraz działalności turystycznej.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj świadczenia** | **Do % minimalnego wynagrodzenia** |
|  | Wypoczynek zorganizowany przez wnioskodawcę dla uprawnionych dzieci | **100 %** |
|  | Wypoczynek zorganizowany przesz wnioskodawcę, trwający minimum 7 dni | **100 %** |
|  | Wypoczynek organizowany przez pracodawcę, trwające minimum 3 dni | **120 %** |

1. **Dopłaty w zakresie działalności kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjnej**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj świadczenia** | **Do % minimalnego wynagrodzenia** |
|  | Imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne. | **30 %** |
|  | Bilety wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne | **15 %** |
|  | Karnety na zajęcia sportowo-rekreacyjne | **8 %** |

1. **Pomoc na cele mieszkaniowe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj świadczenia** | **Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe** | **Maksymalna ilość rat miesięcznych** |
|  | Pożyczka na budowę lub zakup domu jednorodzinnego, zakup mieszkania w domu wielorodzinnym, wykup zajmowanego mieszkania, kaucja najmu lokalu z TBS, na adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, remont domu lub mieszkania praz przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej | **5 000,00 zł.** | **24 rat** |

**Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:**

**Lublin, dnia ………………….**

**Zatwierdzam**

*……………………………………………………..*

*Podpis i pieczęć dyrektora bursy*

**Załącznik nr 5**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

**TABELA DOPŁAT Z ZFŚS DO RÓŻNEGO RODZAJU USŁUG WYPOCZYNKOWYCH, DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ,**

**SPORTOWO-REKREACYJNEJ, KULTURALNO – OŚWIATOWEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Wysokość dochodów brutto na osobę w rodzinie w PLN, do kwoty:** | **Wskaźnik procentowy dopłaty do rożnych rodzajów i form działalności Socjalnej** |
| Wskaźnik procentowy dopłaty do wycieczek krajoznawczo-turystycznych organizowanych przez pracodawcę dla osób uprawnionych trwających minimum 3 dni do kwoty nie wyższej niż 120 % min. wynagrodzenia…………. - zł | Wskaźnik procentowy dopłaty na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie nie wyższej niż 15 % min. wynagrodzenia…………. - zł | Wskaźnik procentowy dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę dla osób uprawnionych do kwoty nie wyższej niż 30 % min. wynagrodzenia…………. – zł oraz biletów wstępu na te imprezy do kwoty nie wyższej niż 15% min. wynagrodzenia ….. zł. | Wskaźnik procentowy dopłaty do karnetów na zajęcia sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione lub przez pracodawcę dla osób uprawnionych do kwoty nie wyższej niż 8 % min. wynagrodzenia…………. - zł |
|  | do 1500,00 zł. | **95 %** | **95 %** | **95 %** | **95 %** |
|  | od 1500,01 zł.do 2000,00 zł. | **90 %** | **90 %** | **90 %** | **90 %** |
|  | od 2000,01 zł.do 2500,00 zł. | **85 %** | **85 %** | **85 %** | **85 %** |
|  | od 2500,01 zł. do 3000,00 zł. | **80 %** | **80 %** | **80 %** | **80 %** |
|  | od 3000,01 zł. do 3500,00 zł. | **75 %** | **75 %** | **75 %** | **75 %** |
|  | od 3500,01 zł.do 4000,00 zł. | **70 %** | **70 %** | **70 %** | **70 %** |
|  | od 4000,01 zł.do 4500,00 zł. | **60 %** | **60 %** | **60 %** | **60 %** |
|  | powyżej 4500,01 zł. | **50 %** | **50 %** | **50 %** | **50 %** |

**Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:**

**Lublin, dnia ………………….**

**Zatwierdzam**

*……………………………………………………..*

*Podpis i pieczęć dyrektora bursy*

**Załącznik nr 6**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

1. **POMOC FINANSOWA, BEZZWROTNA (ZAPOMOGA LOSOWA I SOCJALNA)**

**Udzielona z Funduszu świadczeń Socjalnych Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.**  | **Rodzaj świadczenia** | **Minimalna wysokość dofinansowania** | **Maksymalna wysokość dofinasowania** |
|  | **Indywidualne zdarzenia losowe** | 400,00 zł | 700, 00 zł |
|  | **Klęski żywiołowe** | 400,00 zł | 700, 00 zł |
|  | **Długotrwała choroba** | 400,00 zł | 1400,00 zł |
|  | **Śmierć osoby uprawnionej** | 400,00 zł | 1200,00 zł |
|  | **Zapomoga socjalna** | 400,00 zł | 1200,00 zł |

1. **DOFINANSOWANIE DO PRZEDSZKOLI, ŻŁOBKÓW, KLUBÓW DZIECIĘCYCH I INNYCH FORM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLENGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.**  | **Średni dochód miesięczny na członka gospodarstwa domowego w zł, do kwoty** | **Rodzaj świadczenia:****Dopłata do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych oraz innych form wychowania przedszkolnego: max 120 zł. na dziecko** |
|  | do 1500,00 zł. | 95% |
|  | od 1500,01 zł.do 2000,00 zł. | 85% |
|  | od 2000,01 zł.do 2500,00 zł. | 75% |
|  | od 2500,01 zł. do 3000,00 zł. | 65% |
|  | od 3000,01 zł do 3500,00 zł. | 55% |
|  | od 3500,01 zł.do 4000,00 zł. | 45% |
|  | od 4000,01 zł.do 4500,00 zł. | 35% |
|  | powyżej 4500,01 zł. | 25% |

1. **POMOC ZWROTNA NA CELE MIESZKANIOWE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj świadczenia** | **Maksymalna wysokość świadczenia** | **Maksymalna ilość rat miesięcznych** |
| Pożyczka na budowę lub zakup domu jednorodzinnego, zakup mieszkania w domu wielorodzinnym, wykup zajmowanego mieszkania, kaucja najmu lokalu z TBS, na adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, remont domu lub mieszkania, modernizacje mieszkania oraz przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej | **5000,00 zł.** | **24** |

**Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:**

**Lublin, dnia ………………….**

**Zatwierdzam**

*……………………………………………………..*

*Podpis i pieczęć dyrektora bursy*

**Załącznik nr 7**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

**TABELA WYSOKOŚCI DOPŁAT DO WYPOCZYNKU OSÓB UPRAWNIONYCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł., do kwoty** | **Wysokość ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie na jedną osobę uprawnioną wyrażona w zł.** | **Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych w tym wypoczynku dla uprawnionych dzieci do kwoty nie wyższej niż 100 % min. wynagrodzenia** |
| do 1500,00 zł. | **1100 zł.** | **55%** |
| od 1500,01 zł.do 2000,00 zł. | **1050 zł.** | **50 %** |
| od 2000,01 zł.do 2500,00 zł. | **1000 zł.** | **45 %** |
| od 2500,01 zł. do 3000,00 zł. | **950 zł.** | **40 %** |
| od 3000,01 zł do 3500,00 zł. | **900 zł** | **35 %** |
| od 3500,01 zł.do 4000,00 zł. | **850 zł** | **30%** |
| od 4000,01 zł.do 4500,00 zł. | **800 zł** | **25 %** |
| powyżej 4500,01 zł. | **750 zł** | **20 %** |

**Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:**

**Lublin, dnia ………………….**

**Zatwierdzam**

*……………………………………………………..*

*Podpis i pieczęć dyrektora bursy*

**Załącznik nr 8**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

………………………………………………………………….

(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

………………………………………………………………..

(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w wycieczce/ imprezie kulturalno- oświatowej lub sportowo- rekreacyjnej\* , a w przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wyjazdu zobowiązuję się także do pokrycia odpłatności za wypoczynek w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji, zgodnie z § 17 ust. 3 i ust. 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

*…………………………………………………*

*podpis*

Lublin, dnia………………………………….

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 9**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

………………………………………………………………….

(Imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

………………………………………………………………..

(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia należności za udział w

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*(wymienić rodzaj świadczenia)*

tj. kwotę.........................................................................................................................................

*(wpisać kwotę obciążenia)*

*…………………………………………….*

*podpis*

Lublin, dnia …………………………………

**Załącznik nr 10**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

**UMOWA nr ......./ ...........**

**o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ........ ............................... pomiędzy Bursą Szkolną nr 5 w Lublinie, ul. Pogodna 52a zwanym dalej „Pracodawcą", w imieniu której działa .......................................................................................................... - Dyrektor Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie, a Panem/Panią …………………………………………............................

*(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)*

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą"

została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Na podstawie** Zarządzenia nr ……………Dyrektora Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie z dnia ………………. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bursie szkolnej nr 5 w Lublinie Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków ZFŚS w wysokości …………………..... zł, słownie: ...................................................................................................................................................

**§ 2**

Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy ………………….................................................................................................

**§ 3**

Przyznana pożyczka w kwocie ................................, zł słownie: ………………………………........... ………………………………………podlega spłacie w całości. Okres spłaty pożyczki wynosi ..............miesięcy, poczynając od dnia ............................... miesięczna rata pożyczki wynosi .................................................zł, słownie: ………………………………………………… zł.

**§ 4**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 3 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia............................................
2. Pożyczkobiorca, który zgodnie z art. 87 §1 i art. 91 Kodeksu Pracy nie osiąga minimalnego wynagrodzenia lub gdy wysokość wynagrodzenia, zasiłku, innej wypłaty po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, zobowiązuje się do spłaty należnych rat na konto BS5 – ZFŚS …………………………………… *(nazwa banku)* Lublin, nr …………………………. *(numer konta)* do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznane pożyczkobiorcy, świadczenia takie jak zapomogi, dofinansowania urlopowe, są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.

**§ 5**

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
2. rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,

**§ 6**

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
2. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę.

**§ 7**

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli – pracowników Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie, których wynagrodzenie gwarantuje spłatę pożyczki za Pożyczkobiorcę (dotyczy pożyczek powyżej 1000 zł.)

**§ 8**

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

**§ 9**

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

**§ 10**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Lublin, dnia.....................................r.

*…………………………………………………………..*

*(czytelny podpis pożyczkobiorcy)*

Stwierdzam własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy

*………………………………………………………*

*Samodzielny referent ds. kadr i płac- pieczątka i podpis*

**Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:**

*Lublin, dn. ……………………………………………………..*

*Lublin, dn. …………………………………………………….*

*Data i podpisy przedstawicieli związków zawodowych*

**Zatwierdzam**

*……………………………………………………….*

*Data i podpis dyrektora bursy*

*lub upoważnionej przez niego osoby*

**Dotyczy pożyczek powyżej 1000 zł**

**Poręczyciele**

1. Pan/i .................................................................................................................

zamieszkała ............................................................................................................

1. Pan/i..................................................................................................................

zamieszkała ...........................................................................................................

Stwierdzam, że w/w osoby mogą wystąpić w roli poręczycieli

……………………………………………………………………………

*samodzielny referent (kadry) - pieczątka i podpis*

**Oświadczenie poręczycieli**

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876-887 kodeksu cywilnego kwoty...............................

(słownie:.....................................................................................) za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy

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

*Imię i nazwisko pożyczkobiorcy*

istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

1.............................................................................................................................................

*Data i czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)*

**2**..............................................................................................................................................

*Data i czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)*

**Oświadczam, ze zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej dla poręczycieli, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.**

1.............................................................................................................................................

*Data i podpis poręczyciela (imię i nazwisko)*

**2**..............................................................................................................................................

*Data i podpis poręczyciela (imię i nazwisko)*

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

*………………………………………………………*

*Samodzielny referent ds. kadr i płac- pieczątka i podpis*

**Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:**

*Lublin, dn. ……………………………………………………..*

*Lublin, dn. …………………………………………………….*

*Data i podpisy przedstawicieli związków zawodowych*

*……………………………………………………….*

*Data i podpis dyrektora bursy*

*lub upoważnionej przez niego osoby*

**Załącznik nr 11**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

Lublin, dnia …………………………………….

**ZAŚWIADCZENIE**

Zaświadczam, iż ...........................................................................................................................

*(imię i nazwisko dziecka)*

uczęszcza do .................................................................................................................................

*(nazwa żłobka/przedszkola/klubu dziecięcego)*

Za miesiąc …………………… ……………….. rok opłata za opiekę nad dzieckiem

wynosi …………………………………………......................................................................

*(comiesięczna odpłatność za świadczenie opieki w żłobku /przedszkolu/klubie dziecięcym)*

w tym wyżywienie ....................................... .

*……………………………………………………..*

*pieczęć żłobka/przedszkola/klubu dziecięcego*

*………………………………………………….*

*podpis dyrektora placówki*

**Załącznik nr 12**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

sprawozdanie za .............. r.

Środki niewykorzystane w .........................r.- …………………………..

Odpis na ZFŚS w.......................... r.- …………………………………

Należność z tytułu spłacanych pożyczek .......................................................

Łączna kwota ZFŚS na roku ……………………………………………….................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Forma dofinansowania w ramach ZFŚS | Zaplanowana kwota | Wydana kwota | Liczba świadczeń | Uwagi |
| Ogółem  | Pracownicy | Emeryci i renciści | Inni uprawnieni |
| Wypoczynek pracowników, emerytów, rencistów i innych osób uprawnionych |  |  |  |  |  |  |  |
| Świadczenie gwarantowane dla nauczycieli |  |  |  |  |  |  |  |
| Wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych |  |  |  |  |  |  |  |
| Działalność kulturalno-oświatowa organizowana przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych |  |  |  |  |  |  |  |
| Działalność sportowo-rekreacyjna organizowana przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych |  |  |  |  |  |  |  |
| Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie |  |  |  |  |  |  |  |
| Dofinansowanie do karnetów na zajęcia sportowe zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione lub przez pracodawcę dla osób uprawnionych u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie |  |  |  |  |  |  |  |
| Bezzwrotna pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych |  |  |  |  |  |  |  |
| Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, i innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię |  |  |  |  |  |  |  |
| Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 13**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

skreślony

**Załącznik nr 14**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

………………………………………………… ………………………

Imię i nazwisko pracownika/emeryta/ rencisty miejscowość, data

**Oświadczenie**

Oświadczam, że moje dziecko …………………………………….. (imię i nazwisko dziecka) ur. dn. …………………………………… (data urodzenia) od dnia złożenia przeze mnie oświadczenia o dochodzie nie podjęło żadnej pacy zarobkowej.

**Załącznik nr 15**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

KLAUZULA INFORMACYJNA ZFŚS – dla pracownika

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej, jako: „RODO”), informuję Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy dane osobowe gromadzone w związku z korzystaniem przez Panią/Pana ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych.

 Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Bursa Szkolna nr 5 w Lublinie, dane adresowe: 20-337 Lublin, ul. Pogodna 52A.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: bs5@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z rozpatrzeniem wniosku o świadczenie a następnie przyznaniem Pani/Panu świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dochodzeniem praw i roszczeń oraz w celach archiwizacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), oraz niezbędność do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie ochrony socjalnej (art. 9 ust.2 lit b RODO), w związku ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz zarządzeniem nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 19.04.2017 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.

W przypadku udzielenia pożyczki w ramach środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędność wykonania umowy pożyczki (art. 6 ust. 1 lit b RODO).

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest również niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora związanych z dochodzeniem praw i roszczeń w ramach wypłaconych środków Funduszu (art. 6 ust. 1 lit f RODO).

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń, o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a co z tym się wiąże możliwością przyznania świadczenia lub zawarcia umowy pożyczki.
2. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa, w tym: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Urząd Miasta Lublin oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Bursą Szkolną nr 5 w Lublinie przetwarzają dane osobowe dla, których Administratorem jest Bursa Szkolna nr 5 w Lublinie m. in.: Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń a następnie w celu archiwalnym przez okres 5 lat kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po przyznaniu lub rozliczeniu świadczenia z Funduszu.
4. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
5. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
	1. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, w przypadkach o których mowa w art. 15 RODO;
	2. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, w przypadkach o których mowa w art. 16 RODO;
	3. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
	4. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
	5. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
	6. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

**Załącznik nr 16**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

………………………………………… Lublin, dnia ………………………….

(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 03/07/2019 Dyrektora Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie z dnia 31.07.2019 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie wraz ze zmianami (tekst ujednolicony - załącznik do zarządzenia 01/05/2024 Dyrektora Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie z dnia 24 maja 2024)

…………………………………………. …………………………………………….…

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie) (podpis osoby składającej oświadczenie)

**Załącznik nr 17**

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie

KLAUZULA INFORMACYJNA ZFŚS – dla poręczyciela

Na podstawie art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej, jako: „RODO”), informuję Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych.

 Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Bursa Szkolna nr 5 w Lublinie, dane adresowe: 20-337 Lublin, ul. Pogodna 52A.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: bs5@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu zabezpieczenia umowy pożyczki, którą Pani/Pan poręczyła/poręczył oraz w celach archiwizacyjnych.
4. W celu zabezpieczenia umowy pożyczki administrator będzie przetwarzać następujące kategorie danych osobowych: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania poręczyciela, pozyskane od pożyczkobiorcy.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: niezbędność wykonania umowy poręczenia w stosunku do pożyczki udzielonej osobie uprawnionej (art. 6 ust. 1 lit b RODO), niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w związku ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, a także ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz zarządzeniem nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 19.04.2017 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.

 Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest również niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora związanych z dochodzeniem praw i roszczeń w ramach wypłaconych środków Funduszu (art. 6 ust. 1 lit f RODO).

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wynikającym z Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kodeksu cywilnego. Ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości poręczenia umowy pożyczki dla osoby uprawnionej do świadczenia z Funduszu.
2. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa, w tym: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Urząd Miasta Lublin, podmioty egzekucyjne, sądy oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Bursą Szkolną nr 5 w Lublinie przetwarzają dane osobowe dla, których Administratorem jest Bursa Szkolna nr 5 w Lublinie m. in.: Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy pożyczki i poręczenia, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń a następnie w celu archiwalnym przez okres 5 lat kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po zrealizowaniu i rozliczeniu umowy pożyczki.
4. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
5. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
	1. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, w przypadkach o których mowa w art. 15 RODO;
	2. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, w przypadkach o których mowa w art. 16 RODO;
	3. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
	4. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
	5. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
	6. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).