

ZARZĄDZENIE NR 4/2026
DYREKTORA ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE

z dnia 2 lutego 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r., poz. 288) w zw. z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025r. poz. 440 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 13/2021 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z dnia 25 listopada 2021r. w sprawie określenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r.poz. 288 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349), zwanego dalej „Rozporządzeniem”.

3. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy prawne określone w ust. 2, niniejszy Regulamin oraz Roczny Plan Działalności Socjalnej (preliminarz), którego wzór stanowi załącznik nr 4.

4. Każde świadczenie socjalne przyznawane z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;

2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;

3. ASiIS - należy przez to rozumieć Administrację Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;

4. Świadczeniu - należy przez to rozumieć świadczenie finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;

5. Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym;

6. Pracodawcy - należy przez to rozumieć ASiIS w Chojnie, czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Dyrektor ASiIS w Chojnie;

7. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w ASiIS w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony), na podstawie powołania i wyboru, w tym również pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym;

8. Emerycie i renciście - należy przez to rozumieć osobę posiadającą aktualny status emeryta oraz rencisty z tytułu niezdolności do pracy lub mającego ustalone prawo do renty rodzinnej, których stosunek pracy z Administracją Szkół i Infrastruktury Społecznej, został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

9. Członkowie rodziny pracownika – należy przez to rozumieć:

- 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w tym zatrudnionych u innego pracodawcy,

- 2) osoby żyjące w konkubinacie, a prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem, w tym zatrudnione u innego pracodawcy,
 - 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i dzieci współmałżonków lub konkubentów, w tym także dzieci w stosunku do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym:
 - a) do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli dalej się kształcą, do czasu ukończenia szkoły, jednak nie dłużej niż do osiągnięcia 25 roku życia,
 - b) do ukończenia 25 roku życia w przypadku, gdy są to osoby niepełnosprawne, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
10. Integracji - należy przez to rozumieć wyjazdy jednodniowe lub kilkudniowe oraz pracownicze spotkania i imprezy o charakterze sportowo – rekreacyjnym, kulturalno – oświatowym lub turystycznym.

§ 3. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna.

II. Zasady działania Komisji Socjalnej

§ 4. 1. Komisja Socjalna jest kolegialnym organem doradczym i opiniodawczym.

2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opracowanie projektu Roczno-go Planu Działalności Socjalnej (preliminarz) na dany rok oraz zmian do Planu,
- 2) proponowanie zmian do niniejszego Regulaminu,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu określonych w niniejszym Regulaminie,
- 4) koordynowanie zadań związanych z realizacją wydarzeń zaplanowanych w Rocznym Planie Działalności Socjalnej (preliminarzu),
- 5) na wniosek Pracodawcy - rozpatrywanie kwestii spornych lub wątpliwych, nieuregulowanych wprost w niniejszym Regulaminie.

3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących informacji zawartych w załączniku nr 2 Komisja Socjalna ma prawo wymagać od osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu stosownych dokumentów w celu ustalenia rzeczywistej sytuacji materialnej.

§ 5. 1. Komisja socjalna składa się z pięciu osób.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji,
- 2) dwóch członków,
- 3) dwóch przedstawicieli pracowników.

3. Skład komisji uregulowany jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora ASiIS.

4. Komisja socjalna wybierana jest na okres 5 lat.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności członek komisji socjalnej.

6. Z posiedzenia komisji socjalnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniu.

§ 6. 1. Członek Komisji Socjalnej może zrezygnować z członkostwa po złożeniu pracodawcy pisemnej rezygnacji z zachowaniem dwutygodniowego wypowiedzenia. Termin tygodnia liczy się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie cywilnym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w chwili złożenia rezygnacji na piśmie.

3. Rezygnacja z członkostwa w Komisji jednego z członków powoduje, że pracodawca ASiIS wyznacza inną osobę spośród pracowników w celu uzupełnienia składu komisji.

§ 7. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby pracowników.

2. Ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem, przyjmując miesięczne przeciętne liczby osób zatrudnionych, liczone według metody średniej arytmetycznej stanów dziennych.

3. Odpis podstawowy zwiększa się o:

- 1) każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) emerytów i rencistów ASiIS w Chojnie.

4. Wysokość odpisu podstawowego koryguje się w końcu roku według faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych.

5. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokatach terminowych prowadzonych w ramach takiego rachunku.

6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 8. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Roczny Plan Działalności Socjalnej (preliminarz), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu (wzór w załączniku nr 4 do Regulaminu).

2. Projekt Planu preliminarza, corocznie do końca marca, opracowuje Komisja Socjalna i przedkłada do akceptacji Pracodawcy, który następnie wprowadza Plan do realizacji.

3. W zależności od potrzeb oraz sytuacji finansowej Funduszu, preliminarz może być w każdym momencie zmieniony aneksem.

4. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w porozumieniu z pracownikami uprawnionymi do reprezentowania pracowników.

5. Wysokość dofinansowania świadczenia socjalnego w zależności od progu dochodowego, określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie

7. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają pisemnego uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę,
- 2) osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, które rozwiązały umowę o pracę zawartą z ASiIS w związku z przejściem na emeryturę (rentę) oraz członkowie ich rodzin,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2 tj.:
 - a) współmałżonek prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, w tym zatrudniony u innego pracodawcy,

- b) osoby żyjące w konkubinacie a prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem, w tym zatrudnione i innego pracodawcy,
- c) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i dzieci współmałżonków lub konkubentów, w tym dzieci w stosunku do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym:
 - do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli dalej się kształcą, do czasu ukończenia szkoły, jednak nie dłużej niż do osiągnięcia 25 roku życia,
 - do ukończenia 25 roku życia w przypadku, gdy są to osoby niepełnosprawne, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 lit. c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Staż pracy osób uprawnionych, wskazanych w ust. 1 nie ma wpływu na prawo korzystania ze środków Funduszu oraz na wysokość przyznawanych świadczeń.

IV. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 10. Środki Funduszu przeznaczają się na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
- 2) integrację pracowniczą o charakterze sportowo – rekreacyjnym, kulturalno – oświatowym, turystycznym,
- 3) zapomogę losową oraz zapomogę socjalną - świadczenie pieniężne dla pracowników, emerytów oraz rencistów,
- 4) zapomogę w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym,
- 5) świadczenie pieniężne dla dziecka pracownika – „Mikołajki”,
- 6) zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe (wzór wniosku - załącznik nr 5).

V. Ogólne zasady przyznawania świadczeń

§ 11. 1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na podstawie wniosku osoby uprawnionej.

2. Corocznie do dnia 30 kwietnia pracownicy, emeryci i renciści składają oświadczenie dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, jednakże nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o przyznanie świadczenia określonego w niniejszym regulaminie.

3. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2 i 4 są składane w oparciu o zeznanie roczne za rok poprzedni.

4. Osoby zatrudnione w trakcie roku po 30 kwietnia składają oświadczenie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia.

5. Gdy po złożeniu informacji, o której mowa w ust. 2 i 4 zmieniła się sytuacja materialna pracownika uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny, uzyskanie nowego źródła dochodu, rozwód itp.) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmienia się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi w ust.6.

6. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód (tzn. przychód pomniejszony o zapłacone składki ZUS i koszty uzyskania przychodów oraz zaliczkę na podatek) przypadający na każdego członka rodziny osoby uprawnionej. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.

7. Decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji.

8. Nadzór nad przestrzeganiem zasad przyznawania świadczeń sprawuje Pracodawca.

§ 12. 1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

2. Organem doradczym i opiniodawczym w sprawach administrowania Funduszem jest Komisja Socjalna.

§ 13. 1. Wypłaty dofinansowania przekazywane są na konta osób uprawnionych w postaci przelewu lub gotówką.

2. Wypłata dofinansowania świadczeń następuje po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, jeżeli kwota świadczenia przekroczy kwotę zwolnioną od podatku.

§ 14. 1. W przypadku wątpliwości co do informacji zawartych w oświadczeniu o dochodach, pracodawca może zażądać do wglądu deklarację PIT lub innych dokumentów potwierdzających wysokość dochodów rodziny, będących podstawą przyznawania ulg i świadczeń z Funduszu.

2. W przypadku umyślnego przedstawienia przez osobę ubiegającą się o świadczenie nieprawdziwych danych dotyczących wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, przedłożenia sfałszowanego dokumentu albo wykorzystania środków na przyznane świadczenia niezgodnie z przeznaczeniem, osoby uprawnione zwracają kwotę przyznanych w ciągu roku świadczeń. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z Funduszu mogą korzystać jedynie dzieci, o których mowa w § 2 ust. 9 pkt 3 niniejszego Regulaminu.

3. Ostateczną decyzję w przedmiocie utraty prawa korzystania z Funduszu podejmuje Pracodawca.

VI. Szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 15. 1. Bezzwrotne świadczenie pieniężne dla pracowników i emerytów to:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
- 2) integracja pracownicza o charakterze sportowo – rekreacyjnym, kulturalno – oświatowym, turystycznym,
- 3) zapomoga losowa oraz zapomoga socjalna- świadczenie pieniężne dla pracowników, emerytów oraz rencistów,
- 4) zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym,
- 5) świadczenie pieniężne dla dziecka pracownika – „Mikołajki”,

2. Wysokość świadczeń, o których mowa w ust. 1 jest zależna od możliwości finansowych Funduszu. Ustalane kwoty bazowe na wypłatę świadczeń są uzależnione od posiadanych środków na ZFŚS.

VII. Dofinansowanie do świadczeń socjalnych

§ 16. Dofinansowanie do wypoczynku:

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku (bez dokumentowania poniesionych wydatków) z tym, że:

- 1) w przypadku pracowników dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie uzależnione jest od skorzystania z wypoczynku w wymiarze co najmniej 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 za 14 dni urlopu, a urlopu tego w całości nie wykorzystał, z wyłączeniem przypadku przerwania urlopu z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy po zakończonym urlopie.
- 2) w przypadku pozostałych uprawnionych, tj. emerytów i rencistów ASiS wymagane jest złożenie wniosku o dopłatę do wypoczynku.

2. Wysokość dofinansowania świadczenia jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 11 ust. 6 oraz z zastosowaniem Tabeli nr 1, znajdującej się w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 17. Integracja pracownicza o charakterze sportowo – rekreacyjnym, kulturalno – oświatowym, turystycznym.

1. Do korzystania z wyjazdów, spotkań oraz imprez integracyjnych organizowanych z Funduszu uprawnieni są pracownicy oraz w przypadkach szczególnych na wniosek Komisji Socjalnej za zgodą Pracodawcy również członkowie ich rodzin.

2. O organizowanych wyjazdach, spotkaniach i imprezach osoby uprawnione są powiadamiane przez Komisję Socjalną.

3. Wyjazdy, spotkania i imprezy integracyjne mogą zostać zorganizowane przy frekwencji wynoszącej co najmniej 50% pracowników.

4. Frekwencja, o której mowa w ust.3, jest ustalana na podstawie listy, na którą wpisują się pracownicy.

5. Wysokość dofinansowania świadczenia jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 11 ust. 6 i środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu oraz z zastosowaniem Tabeli nr 1 znajdującej się w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Na wniosek Komisji, Pracodawca może ustalić jednorazowo odrębne zasady finansowania integracji pracowniczej.

§ 18. Zapomoga - świadczenie pieniężne dla pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. Zapomoga losowa stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznawana w formie:

- 1) zapomogi losowej otrzymuje ją osoba uprawniona w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. zalania mieszkania, kradzieży), klęsk żywiołowych (pożaru), śmierci, długotrwałej choroby pracownika lub choroby członka rodziny,
- 2) w szczególnych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy Pracodawca, grupa pracowników lub Komisja Socjalna – po przedniej akceptacji osoby zainteresowanej.

2. Zapomoga socjalna stanowi bezzwrotną pomoc finansową w trudnej sytuacji materialnej. Przyznaje się ją, na wniosek uprawnionego w związku z trudną sytuacją życiową w przypadku, kiedy pracownikowi znacznie pogorszył się status materialny, np. współmałżonek stracił pracę, pracownik samotnie wychowuje dzieci, dochód na członka rodziny nie pozwala na godne życie (np. rodziny wielodzietne).

3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Zapomoga może być przyznana raz do roku na wniosek uprawnionego.

5. O wysokości zapomogi decyduje dyrektor ASiIS, przyznana kwota nie może być wyższa niż 700,00 zł.

§ 19. Świadczenie pieniężne dla dziecka pracownika – „Mikołajki”.

1. Świadczenie pieniężne dla dziecka pracownika może być przyznawane z okazji Świąt – na zakup paczki dla dzieci „Mikołajki”.

2. Świadczenie pieniężne, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest do ukończenia przez nie 15 roku życia. Dzieci, które w trakcie roku (niezależnie w którym miesiącu) ukończyły odpowiednio 15 lat, są uprawnione do korzystania ze świadczenia do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.

3. Maksymalna wysokość świadczenia pieniężnego określana jest corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 20. Zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

1. Świadczenie pieniężne dla pracowników oraz emerytów i rencistów może być przyznawane w ramach posiadanych środków.

2. Kwota ww. świadczenia jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 11 ust. 6 oraz określana corocznie w preliminarzu wydatków.

§ 21. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe.

1. Do korzystania ze zwrotnej pomocy finansowej w formie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy, emeryci i renciści.

2. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 2% i jest pobierana jednorazowo wraz z pierwszą spłacaną ratą.

3. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 5 000,00 zł.

4. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 24 miesiące.

5. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu a wzór umowy w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarty został w załączniku nr 6.

§ 22. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w zależności od możliwości finansowych Funduszu.

2. Pożyczka jest udzielana poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe pomiędzy Pracodawcą a pożyczkobiorcą.

3. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia przez dwóch pracowników, emerytów lub rencistów ASiS w Chojnie.

4. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.

§ 23. 1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego możliwość zawieszenia, wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia w całości lub w części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

2. Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe, udzielona ze środków Funduszu, staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy, bez względu na przyczynę ustania stosunku pracy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie porozumienia pomiędzy pracownikiem a zakładem pracy, określającym zasady, tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w ASiS w Chojnie.

4. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty jest nieważny i nie zalicza się do kolejki oczekujących na przyznanie pożyczki.

5. Pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie na okres 3 miesięcy lub umorzenie w całości lub części spłaty pożyczki w przypadkach losowych wymienionych w § 18 ust. 1 pkt 1.

6. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy kwota pozostała do spłaty ulega umorzeniu.

7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

VIII. Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

§ 24. Przetwarzanie danych osobowych

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

2. Pracodawca ma prawo do weryfikacji złożonych oświadczeń i żądania wglądu do dokumentów, które potwierdzają podane informacje.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia uprawnionych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez pracodawcę.

4. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

5. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w pkt 1., przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

6. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

7. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.

8. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.

9. Klauzulę informacyjną dla osób korzystających z ZFŚS zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

IX. Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane jedynie przez Pracodawcę w uzgodnieniu z osobami reprezentującymi pracowników i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

WNIOSEK

O przyznanie bezzwrotnego świadczenia pieniężnego dla pracowników i emerytów:

- dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
- integracja pracownicza o charakterze sportowo – rekreacyjnym, kulturalno – oświatowym, turystycznym,
- zapomoga losowa,
- zapomoga socjalna,
- świadczenia pieniężnego dla dziecka pracownika – „Mikołajki”,
- zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

Imię i nazwisko wnioskodawcy _____

Miejsce zamieszkania _____

Miejsce pracy _____

Proszę o przyznanie dla mnie i członków mojej rodziny:*

podać rodzaj świadczenia

Ilość (miejsc, skierowań) _____

Imiona osób uprawnionych - współmałżonka i dzieci (w przypadku dzieci podać wiek)

INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE (np. dotyczące sytuacji życiowej)

podpis wnioskodawcy

*wpisać rodzaj świadczenia

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia powyższego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie*.

Uzasadnienie:

Proponuje się udzielenia dofinansowania w kwocie _____ zł (słownie: _____)

Komisja:

Przedstawiciele pracowników:

Akceptacja pracodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przyznanie świadczenia.

*Niepotrzebne skreślić

Data:.....

Podpis i pieczęć pracodawcy:.....

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY
ZAMIERZAJĄCEJ SKORZYSTAĆ W ROKU KALENDARZOWYM ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

Imię i nazwisko _____

Stanowisko _____

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, jestem osobą samotną: *

1. _____

(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia – inne informacje)

2. _____

3. _____

4. _____

Średni miesięczny dochód ** mój i osób wymienionych w poz. 1 – 5 za cały rok wynosi:

1. _____

(imię i nazwisko – źródło dochodu, np. umowa o pracę, zlecenie, o dzieło, emerytura – renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, itp.)

2. _____

3. _____

Łączna suma dochodów wynosi (suma z poz. 1 – 3): _____ zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu _____

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: _____ zł

Nr konta, na który będzie przekazane świadczenia z ZFŚS. W przypadku braku rachunku bankowego należy wpisać - BRAK _____

Objaśnienia do informacji:

*) - niepotrzebne skreślić

***) oznacza łączny przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zaliczkę na podatek pobraną przez płatnika; składki z tytułu ubezpieczenia społecznego (ZUS) i składkę zdrowotną każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z Regulaminem do korzystania z pomocy ZFŚS i podzielonego przez 12. Do tak obliczonego dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody opodatkowane. Nie wlicza się natomiast dochodów nieopodatkowanych, w tym m. in. otrzymane alimenty, zasiłki rodzinne i dodatki do tych zasiłków otrzymanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjny, dla inwalidów wojennych, kombatanckich, za tajne nauczanie itp.).

- W przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (60 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał) przy działalności

gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej.

- W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art.18 ustawy o podatku rolnym.

- Gdy w momencie składania informacji (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny utracił dane źródło dochodów (bezrobocie, przejście na emeryturę, urlop wychowawczy, itp.) to zamiast dochodu za ubiegły rok podaje się aktualnie osiągnięty dochód, przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej: RODO (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1), informuję że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej z siedzibą w Chojnie, ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna.

2. Z administratorem można się skontaktować e-mail: **asiis@chojna.pl**

3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: **iod@chojna.pl**.

4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.

5. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

6. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
- 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 ppkt 1 – 2 należy skontaktować się administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

10. Dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG) lub do organizacji międzynarodowych.

11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Potwierdzam przekazanie tej informacji członkom mojej rodziny wskazanym w niniejszym oświadczeniu.

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

(Data i podpis)

Szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

Tabela nr 1 – wysokość dofinansowania dla pracowników oraz emerytów i rencistów ASiIS w Chojnie

Dochód na jednego członka rodziny	Procent dofinansowania z ZFŚS dla pracowników ASiIS w Chojnie	Procent dofinansowania z ZFŚS dla emerytów i rencistów ASiIS w Chojnie
do 3.399,99 zł	80%	45%
od 3.400,00 – 3.999,99 zł	70%	35%
powyżej 4.000,00 zł	60%	25%

Chojna, dnia.....

**PRELIMINARZ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
 NA ROK ASiS w CHOJNIE**

Lp.	Wpływy	Kwota	Lp.	Wydatki	Kwota
1.	Pozostałość środków z r.	zł	1.	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”	zł
2.	Odpisy z wynagrodzeń	zł	2.	Integracja pracownicza o charakterze sportowo – rekreacyjnym, kulturalno – oświatowym, turystycznym	zł
3.	Splata pożyczek mieszkaniowych		3.	Pożyczka na cele mieszkaniowe	zł
4.	Odsetki bankowe		4.	Bezzwrotne świadczenie pieniężne dla pracowników i emerytów- zapomoga losowa, zapomoga socjalna	zł
			5.	Bezzwrotne świadczenie pieniężne dla dziecka pracownika – „Mikołajki”	zł
			6.	Bezzwrotne świadczenie pieniężne dla pracowników i emerytów- zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym	zł
			7.	Rezerwa	zł
OGÓŁEM WPLYWY		zł	OGÓŁEM WYDATKI		zł

Komisja socjalna

Przedstawiciele pracowników

Akceptacja pracodawcy

(Imię i nazwisko)

(Data złożenia wniosku)

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na remont, modernizację mieszkania, budynku mieszkalnego, wykup mieszkania (niepotrzebne skreślić). Wnioskuje o przyznanie pożyczki w kwocie _____zł słownie: _____zł, którą zobowiązuję się spłacić w okresie _____miesiący.

Pożyczkę proszę o przekazanie na konto o nr:

Poręczyciele:

1. Pan/i _____

zam. _____

Nr dow. osob. _____ Miejsce pracy _____

2. Pan/i _____

zam. _____

Nr dow. osob. _____ Miejsce pracy _____

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami.

1. _____

podpis poręczyciela

2. _____

podpis poręczyciela

podpis pożyczkobiorcy

Opinia Komisji Socjalnej w sprawie wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu _____ oceniła sytuację materialną wnioskodawcy i postanowiła pozytywnie/negatywnie zaopiniować wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej na _____ rat w kwocie _____zł,

słownie: _____zł,

na okres spłaty _____miesiący.

Podpisy członków komisji:

Decyzja Dyrektora ASiIS w Chojnie w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej.

Przyznaję /odmawiam Pani /Panu przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości _____ zł,
słownie: _____ zł

Szczegółowe zasady przyznania i spłaty pożyczki określi „Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej”.

.....
Data i podpis pracodawcy

UMOWA Nr /

W sprawie pożyczki z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zawartej w dniu r. pomiędzy **Administracją Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie**, ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna, reprezentowaną przez

Panią/Pana zwanym dalej „Pracodawca”

a Panią/Pana zwanym dalej „Pożyczkobiorca”

zamieszkałą

Nr konta Pożyczkobiorcy:

§ 1. Zgodnie z wnioskiem z dnia r., na podstawie Regulaminu ZFŚS oraz protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej Nr .../..... z dnia r. udzielam Pani/Panu pożyczkę w wys. zł ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe, oprocentowanej w wysokości rocznej 2% tj. zł. **Łączne zobowiązanie wynosi:** pożyczka + oprocentowanie zł. słownie:

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca r. w ratach miesięcznych po: **1 rata w kwocie** zł oraz rat po zł. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania wpłat rat miesięcznych na konto: **BS Chojna 82 9370 0007 0009 1066 2000 0003**.

§ 3. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku przeznaczenia pożyczki na inne cele niż określone we wniosku o przyznanie pożyczki.

§ 4. Pożyczka przeznaczona na cele mieszkaniowe zostaje wypłacona przelewem przez Administrację Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, w terminie 5 dni od daty podpisania niniejszej umowy.

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

§ 6. Pożyczkobiorca upoważnia Administrację Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie do potrącania należnych rat udzielonej pożyczki z wynagrodzenia za pracę. Jeżeli Pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (np. korzysta z urlopu bezpłatnego), zobowiązany jest do samodzielnej wpłaty należnych rat na rachunek bankowy wskazany w § 2 niniejszej umowy.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288 ze zm.) oraz kodeksu cywilnego.

§ 8. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje ASiIS w Chojnie - księgowość, jeden pożyczkobiorca, jeden dołączony do wniosku. Poręczycielami są pracownicy według załączonego wniosku o pożyczkę.

Pożyczkobiorca

Pracodawca