



Opole, 14 marca 2025 roku

**Zarządzenie Dyrektora Opolskiego Centrum Edukacji
Nr 21/2025 z 14.03.2025 roku**

dotyczy: Zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§1

Wprowadzam tekst jednolity „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2024 z 24 stycznia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Opolskim Centrum Edukacji oraz zmiana Załącznika Nr 3 do Regulaminu wprowadzona w §1 Zarządzenia Nr 34/2024 z 5 czerwca 2024 roku.

§4

Zarządzenie podlega umieszczeniu na portalu społecznościowym OCE.

Ireneusz Podolak
Dyrektor Opolskiego Centrum Edukacji

Do wiadomości:

1. Pracownicy OCE
2. Portal społecznościowy
3. a/a

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych, zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, zwana dalej „Kartą Nauczyciela”.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych.

Ustala się co następuje:

§1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Opolskiego Centrum Edukacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w §7, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy finansowej,
 - 4) jednorazowej pomocy finansowej w związku z trudnymi warunkami materialnymi w okresie jesienno-zimowym,
 - 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 6) dofinansowanie do benefitów pracowniczych.

§3

Dyrektor Opolskiego Centrum Edukacji, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu).

§4

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (*preliminarz*), ustalony przez Pracodawcę w terminie do 30 marca każdego roku na rok bieżący.
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego (*preliminarza*) na dany rok przygotowuje Pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy - zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych.

§5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego (*mają charakter uznaniowy*), z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w §13 niniejszego Regulaminu.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Opolskiego Centrum Edukacji po uzyskaniu rekomendacji komisji socjalnej.

Rozdział 2. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Opolskim Centrum Edukacji na podstawie umowy o pracę, niezależnie od jej wymiaru i okresu zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”.
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Opolskiego Centrum Edukacji dla których ww. był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz byli pracownicy zlikwidowanych jednostek wskazanych przez organ prowadzący.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1, pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2 w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,



- 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
- 3) współmałżonka,
- 4) ze środków funduszu mogą korzystać osoby prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe na zasadach takich, jak członkowie rodziny (po złożeniu przez pracownika Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu).

§8

1. Osoby, o których mowa w §7 ust. 1, pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w §7 ust. 2, pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

Rozdział 3. Źródła Funduszu

§9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5) w wysokości określonej przez obowiązujące przepisy prawa.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami do których miała zastosowanie Karta Nauczyciela),
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS - odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 5 maja każdego roku

przedłożyć pracodawcy oświadczenie (w formie pisemnej, papierowej) o wysokości pobieranego świadczenia brutto lub stosowny PIT z organu wypłacającego emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia brutto (np. odcinek emerytury, renty). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 4. Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§10

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§11

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, półkolonii, „zielonych szkół”, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką - na podstawie imiennej faktury zawierającej imię i nazwisko dziecka oraz rodzaj wypoczynku.
- 2) wypoczynku dziecka zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, na podstawie imiennej faktury zawierającej imię i nazwisko dziecka oraz rodzaj wypoczynku.
- 3) wypoczynku pracowników - na ich wniosek - jako dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie finansowej. Wysokość dofinansowania - po złożeniu i rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną wniosku - ustala Dyrektor, uwzględniając posiadane środki oraz sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej.

§12

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w §11 pkt. 1 i 2, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko – maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic.
2. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie jeden raz w roku kalendarzowym. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w §11 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w §11 ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku pracownika, nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§13

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w §11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, 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 w danym roku szkolnym”.

§14

1. Środki Funduszu są przeznaczone na udzielanie pomocy w formie finansowej.
2. Pomoc socjalna - zapomoga w formie finansowej w związku z nagle pogarszającą się sytuacją materialną, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
3. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§15

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym,
 - 2) „paczki” dla dzieci pracowników do ukończenia 15 roku życia (raz w roku),
 - 3) działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną i współfinansowanie benefitów dla pracowników.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać raz w roku kalendarzowym na wniosek, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§16

Pracownik może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku nagle pogarszającej się sytuacji materialnej np. choroby lub śmierci członka rodziny, tj. małżonka, dziecka w rozumieniu §7 pkt 2 lub indywidualnych zdarzeń losowych:

1. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej awarii, kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz klęsk żywiołowych, kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
2. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz (do wglądu akt zgonu]. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

§17

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie z Pracodawcą.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne.

3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Opolskim Centrum Edukacji na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe zostaje określona corocznie w preliminarzu.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące.
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Opolskim Centrum Edukacji na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy i udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
9. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% od przyznanej kwoty. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
15. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§18

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego (z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli) oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu).
2. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji Socjalnej, w tym z przedstawicielami związków zawodowych,
 - 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 6) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

8) zachowanie tajemnicy.

§19

W celu rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy socjalnej, powołuje się komisję socjalną.

1. Komisja socjalna jest organem opiniodawczym Dyrektora w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych.
2. Komisję w liczbie 7 osób powołuje Dyrektor na okres 3 lat spośród wszystkich pracowników Opolskiego Centrum Edukacji.
3. W posiedzeniu komisji musi uczestniczyć co najmniej 5 jej członków.
4. W posiedzeniu komisji powinien uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych.
5. Każdy z członków komisji składa oświadczenie o zobowiązaniu się do ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka komisji. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Komisja podczas pierwszego posiedzenia wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza. Pozostałe osoby pełnią rolę członków komisji.
8. Do kompetencji komisji należy:
 - a) ustalenie proporcji podziału funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej (*preliminarza*),
 - b) inicjowanie zmian w Regulaminie ZFŚS,
 - c) informowanie osób uprawnionych o swoich działaniach,
 - d) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o pomoc socjalną oraz ich przedkładanie dyrektorowi OCE do ostatecznej akceptacji,
 - e) przygotowanie protokołu ze spotkań komisji,
 - f) monitorowanie bieżących wydatków,
 - g) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją polityki socjalnej,
 - h) przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego.
9. Komisja zwołuje spotkania robocze w miarę potrzeb.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§20

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja każdego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września każdego roku pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia każdego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny

§21

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§22

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli (wynikających z zapisów Karty Nauczyciela).

§23

Polityka bezpieczeństwa:

1. Zagadnienia związane z administrowaniem i ochroną danych osobowych określono w Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych (Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 37/2023 Dyrektora Opolskiego Centrum Edukacji z 1 września 2023 roku z późniejszymi zmianami).
2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu, otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administradora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
4. Osoby, o których mowa, zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administradora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Dane przechowywane będą 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 oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwalnej.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§24

1. Co najmniej raz w roku, wraz z pierwszym wnioskiem składanym w terminie do 5 maja - osoby uprawnione i zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej”. Powyższe jest konieczne do ustalenia progów dochodowych lub ich zmiany na dany rok kalendarzowy oraz przygotowania planu rzeczowo-finansowego. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego i ustalenia wysokości świadczeń. **Nie złożenie Oświadczenia w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 5 maja danego roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
5. Pracodawca (za pośrednictwem komisji socjalnej) ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
6. Do 5 maja każdego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o Oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
7. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
8. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) dochody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i inne świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 4) dieta sółtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - 5) stypendia, staż,
 - 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - 8) dochody z kryptowalut,
 - 9) dochody z dywidendy,
 - 10) dochód niani (opiekunki do dziecka),



- 11) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 12) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 13) dochody z dopłat dla rolników,
 - 14) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - 15) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - 16) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 17) świadczenia wychowawcze (np. 500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - 18) świadczenia rodzinne,
 - 19) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - 20) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
9. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony**:
- 1) o koszty uzyskania przychodu,
 - 2) o należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
 - 3) o składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - 4) o składki na ubezpieczenie zdrowotne.
10. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8-9, podlegają **pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.
11. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
12. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8-9, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
13. Osoby które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się/wdowcy w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 9-12.
14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 8-9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez 12 – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

15. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
16. Małżonkowie posiadający rozdzielną majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

§25

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane podczas najbliższego posiedzenia Komisji Socjalnej.
2. Wnioski i oświadczenia można składać:
 - a) osobiście w sekretariacie Opolskiego Centrum Edukacji lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”
 - b) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej w sposób przyjęty w Regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.

§26

Pracodawca (za pośrednictwem komisji socjalnej), nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia konieczności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§27

Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.

§28

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§29

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§30

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§31

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wewnętrzny system obiegu informacji oraz pozostaje - do wglądu w sekretariacie Opolskiego Centrum Edukacji i wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora Opolskiego Centrum Edukacji.

§32

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są Załączniki:



1. Załącznik nr 1 – Wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
2. Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu,
3. Załącznik nr 3 – Tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu,
4. Załącznik nr 4 – Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej,
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie członków komisji socjalnej o ochronie danych osobowych,
6. Załącznik nr 6 – Plan rzeczowo-finansowy (*preliminarz*).

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

.....

.....

.....

(podpisy mężów zaufania i przedstawicieli organizacji związkowych z pieczęcią organizacji)

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Nr	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Uwagi (np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności., jest bezrobotny (w zależności od tego co można i co jest konieczne wg Regulaminu)
1				
2				
3				

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** (netto) przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego** wynosiła zł

Roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł (**wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)**

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi: zł

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną (PRZYSPORZENIA) (nie wpisywać kredytów, pożyczek, PPK itp.)

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 500+, rodzinne, stypendia, zasiłki itp. łącznie: zł/miesiąc
- inne otrzymane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 miesięcy:zł/miesiąc
- płacone alimenty na rzecz innych osóbzł miesięcznie.

Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty wynosi na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi zł. **Łączna kwota dochodu (netto) z przysporzeniami pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób wynosi zł/osobę/miesięcznie** (słownie: zł)

Uwaga

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienia:

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sőtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochody z dywidendy,
- dochód niani (opiekunki do dziecka)
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (np. 500+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,

- świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
2. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w §24, ust. 9 Regulaminu ZFŚS, należy rozumieć **przychód pomniejszony o**:
- koszty uzyskania przychodu,
 - należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
 - składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne.
3. Dochody i przysporzenia, o których mowa w §24, ust.8-9 Regulaminu ZFŚS, podlegają **pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.
4. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na PKZP, rat pożyczki na PKZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS.

1. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
2. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
3. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
4. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Wniosek o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy, kategoria osoby uprawnionej, np. pracownik/emeryt)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi/mojej rodzinie** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Opolskiego Centrum Edukacji w Opolu świadczenia w formie dofinansowania***:

- ☐ wypoczynku urlopowego pracownika,
- ☐ wypoczynku dzieci i młodzieży,
- ☐ w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym,
- ☐ uczestnictwa w działaniach kulturalno-oświatowych/sportowo-rekreacyjnych
- ☐ dofinansowanie do benefitów pracowniczych
- ☐ zakupu paczek dla dzieci od 0 do 15 roku życia
- ☐ pomocy na cele mieszkaniowe,
- ☐ zapomogi finansowej w związku z nagle pogarszającą się sytuacją materialną

Opis sytuacji losowej (w przypadku wniosku o dofinansowanie paczek dla dzieci proszę podać imiona i nazwiska dzieci oraz daty urodzenia):

.....
miejscowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie/uległ następującej zmianie***** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi miesięcznie (*należy podać dane z ostatniego miesiąca przed złożeniem wniosku*):zł/osobę.

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (*dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania*):

.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr
w banku

Objaśnienia do wniosku:

*pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna osoba (wpisać jaką)

** niepotrzebne skreślić

***(*wymienić te rodzaje, które są ujęte w Regulaminie ZFŚS u danego pracodawcy*) np. dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, dofinansowania do wycieczki, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku z (*opisać rodzaj sytuacji losowej*).....

Wypełnia Pracodawca:

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

Stanowisko przedstawicieli Komisji socjalnej i przedstawiciela organizacji związkowych

Proponujemy przyznać/odmówić przyznania* świadczenie/a w kwocie zł brutto,
(słownie: zł)

Uwagi: (np. uzasadnienie odmowy)

.....
(data i podpisy przedstawicieli komisji socjalnej)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie w kwociezł brutto.

Odmówiono przyznania świadczenia z powodu

.....
(data i podpisy przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych) (data i podpis Pracodawcy)



Tabela wysokości świadczeń i progów dochodowe w roku

Nr	Nazwa świadczenia	Kwota wyjściowa
1	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	 zł
2	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego	 zł
3	Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży	 zł*
4	Pomoc finansowa – zapomoga w związku z pogarszającymi się warunkami materialnymi	 zł
5	Zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym	 zł
6	Paczki dla dzieci	 zł
7	Pomoc na cele mieszkaniowe	 zł
8	Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno- sportowa (w tym dofinansowanie do benefitów pracowniczych)	 zł
		Kwota wyjściowa ustalana indywidualnie

Progi dochodowe w roku

Próg dochodowy I: do zł – dofinansowanie do 100% od kwoty wyjściowej

Próg dochodowy II: do zł – dofinansowanie do 80% od kwoty wyjściowej

Próg dochodowy III: do zł – dofinansowanie do 70% od kwoty wyjściowej

Próg dochodowy IV: do zł – dofinansowanie do 60% od kwoty wyjściowej

Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

W dniu roku pomiędzy Opolskim Centrum Edukacji w Opolu zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Dyrektor, a Panią/Panem zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą/ym w , legitymującą/ym się dowodem osobistym wydanym przez, PESEL, będącą/będącym beneficjentem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: emerytem/rencistą/ zatrudnioną/nym w Opolskim Centrum Edukacji na czas określony/nieokreślony, została zawarta umowa następującej treści:

1. Przyznaje się Pani/Panu ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę oprocentowaną w wysokości 2 % w stosunku rocznym w wysokości złotych (słownie:) z przeznaczeniem na remont mieszkania.
2. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia roku¹, w równych ratach miesięcznych po zł.
3. Pożyczkobiorca, będący pracownikiem OCE, upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z pkt. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie zł, poczynając od dnia roku.
Pożyczkobiorca, będący emerytem/rencistą OCE, zobowiązuje się do systematycznej wpłaty wyżej wskazanej kwoty do 10 dnia każdego miesiąca, na konto nr
4. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) złożenia przez osobę korzystającą z Funduszu nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, ich sfalszowania lub innego sposobu wprowadzenia w błąd,
 - b) gdy został rozwiązany stosunek pracy w OCE z inicjatywy pracownika lub wygaśnięcie stosunku pracy w OCE, za wyjątkiem przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,
 - c) gdy nie dotrzymano warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Niespłacona pożyczka może podlegać umorzeniu, częściowemu umorzeniu lub rozłożeniu na dogodnie raty w sytuacji :
 - a) rozwiązania umowy o pracę z inicjatywy OCE, bez winy leżącej po stronie pracownika,
 - b) redukcji etatu,
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących zdarzeń losowych: pożar budynku, zalanie na skutek powodzi lub katastrofy budowlanej.

¹ W przypadku osób zatrudnionych w OCE na czas określony, termin spłaty ostatniej raty pożyczki nie może przekraczać terminu ustania umowy o pracę.

6. Pożyczkobiorca, z którym ustał stosunek pracy, z przyczyn po stronie pracodawcy lub został dotknięty ww. zdarzeniem losowym, może zwrócić się z zaopiniowanym przez poręczycieli podaniem do Dyrektora o wyrażenie zgody na umorzenie, częściowe umorzenie lub spłatę pożyczki na dotychczasowych lub zmienionych zasadach. Pozytywna decyzja Dyrektora wiąże się z koniecznością sporządzenia aneksu do umowy.
7. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
9. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a jeden pożyczkobiorca.

10. Poręczyciele pożyczki (poręczycielem może być jedynie pracownik OCE zatrudniony na czas nieokreślony):

- 1) Pani/Pan,
zamieszkała/y,
nr dowodu osobistego,
PESEL
- 2) Pani/Pan,
zamieszkała/y,
nr dowodu osobistego,
PESEL

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
(poręczycie 1)

.....
(poręczyciel 2)

.....
(pożyczkobiorca)

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
(główny specjalista ds. osobowych)

.....
podpis dyrektora OCE z pieczęcią imienną



Oświadczenie członków komisji socjalnej o ochronie danych osobowych

Opole, 20..... roku

.....
imię i nazwisko członka komisji socjalnej

Jako członek Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Opolskim Centrum Edukacji zobowiązuję się do zapewnienia ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z świadczeń Funduszu. Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach komisji socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane (w szczególności dane o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS). Jako członek komisji socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
podpis członka komisji socjalnej

**Plan rzeczowo-finansowy na rok****Stan środków**

- Środki niewykorzystane w 20..... roku na rachunku bankowym w dniu 1 stycznia 20..... roku wynoszą zł.
- Naliczenie Funduszu Socjalnego OCE na 20..... rok - wysokość środków finansowych przekazanych z odpisu na Fundusz wynosi zł.
- Wysokość środków, które są w dyspozycji Funduszu na 20..... rok wynosi zł.

Plan wydatków budowany jest na bazie puli środków, które są w dyspozycji Funduszu, w tym środki niewykorzystane z minionego roku, które przeszły na kolejny rok, kwoty zwiększeń, wynikające z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych, spłat pożyczek mieszkaniowych, odsetek od kwoty ulokowanej na rachunku bankowym i innych.

1. Tabela dopłat do świadczeń – corocznie aneksowana

Nr	Nazwa świadczenia	Kwota wyjściowa
1	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	 zł
2	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego	 zł
3	Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży	 zł*
4	Pomoc finansowa – zapomoga w związku z pogarszającymi się warunkami materialnymi	 zł
5	Zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym	 zł
6	Paczki dla dzieci	 zł
7	Pomoc na cele mieszkaniowe	 zł
8	Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno- sportowa (w tym dofinansowanie do benefitów pracowniczych)	 zł
		Kwota wyjściowa ustalana indywidualnie

* nie więcej niż wartość przedstawionej faktury lub rachunku

2. Szacowane kwoty, które w skali roku przeznaczone zostaną na poszczególne formy pomocy:

Podział środków na cele:

- świadczenia urlopowe dla nauczycieli okolo zł
- mieszkaniowe (wg kwot na pożyczki mieszkaniowe) okolo zł



- socjalne (wg kwot przeznaczonych na cele socjalne)	około	zł
w tym:		
* dofinansowanie do pracowników do wypoczynku	około	zł
* pomoc finansowa - zapomoga w związku z pogarszającymi się warunkami materialnymi	około	zł
* paczki dla dzieci	około	zł
* działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno- sportowa (w tym dofinansowanie do benefitów pracowniczych)	około	zł
Razem:		zł

3. Rezerwa Funduszu Socjalnego wynosi zł. Rezerwa Funduszu będzie powiększona o kwoty zwiększeń, o których była mowa w pkt 1.