

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju

I. Przepisy ogólne

- § 1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i gospodarowania środkami funduszu opracowano w oparciu o przepisy:
1. **Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.)
 2. **Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych** (Dz. U. z 2019 r., poz. 263 ze zm.)
 3. **Art. 29 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.)
 4. **Art. 21 ust. 1 pkt 26 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych** (Dz. U. z 2021 r., poz. 1119 ze zm.)
 5. **Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 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 ze zm.).
 6. **Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 r.** (Dz. U. z 2020 r., poz. 2207 ze zm.).
 7. **Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z lutego (każdego roku), w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”)**.
 8. **Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych** (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, 730 ze zm.).

§ 2. Użyte w dalszej części regulaminu pojęcia oznaczają:

1. **Regulamin** - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju, zwanej dalej zakładem pracy.
2. **Uprawnieni** - osoby, którym prawo do korzystania ze świadczeń dał przepis zawarty w art. 2 ust. 5 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1 regulaminu, tj.:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - c) nauczyciele przebywający na świadczeniach kompensacyjnych,
 - d) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy, dla których Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju była ostatnim miejscem pracy przed uzyskaniem statusu emeryta / rencisty,
 - e) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, wymienionych powyżej, do których zalicza się:
 - dzieci: własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 15, a jeżeli kształcą się; po złożeniu zaświadczenia potwierdzającego fakt pozostawania uczniem / studentem; do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie,
 - dzieci wymienione w tirecie pierwszym posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności będące na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, bez względu na wiek,
 - f) dzieci po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, jeżeli były na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskały rentę rodzinną.

Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci, w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujący przychód.

3. **Dochód :**

- a) **dochód pracownika** to dochód brutto wszystkich członków rodziny pracownika wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku (jeśli brak we wniosku dochodów brutto/osobę wniosek taki lokuje się w III grupie),
- b) **dochód emeryta/rencisty** dochód brutto wszystkich członków rodziny pracownika wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku,

4. **Gospodarstwo domowe:** członkowie rodziny, którzy razem zamieszkują i wspólnie się utrzymują. Członkowie rodzin mieszkających wspólnie, ale utrzymujących się oddzielnie, stanowią odrębne gospodarstwo domowe.

II. Zasady funkcjonowania funduszu

- § 3.1. Regulamin wraz z załącznikami, stanowiącymi jego integralną część, określa zasady przyznawania i gospodarowania środkami funduszu.
2. Plan rzeczowo – finansowy (*załącznik nr 1*) opracowywany każdego roku przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi wyznacza podział na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
 3. Zastrzega się możliwość zmian w planie rzeczowo-finansowym.
- § 4.1. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 4. Za błędne decyzje dotyczące administrowania funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi dyrektor szkoły.
 5. Dyrektor szkoły powierza pracownikowi odpowiadającemu za sprawy socjalne następujące zadania:
 - 1) opracowywanie roboczego projektu zmian regulaminu ZFŚS i tabel dopłat,
 - 2) opracowywanie roboczego projektu planu rzeczowo - finansowego,
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
 - 4) przekazanie skompletowanych wniosków Komisji Socjalnej (KS).
 6. Dyrektor szkoły, na mocy Zarządzenia, powołuje KS, w skład której wchodzi: przedstawiciel ZNP, przedstawiciel Komisji Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Jastrzębiu-Zdroju oraz dwóch członków: nauczyciela oraz pracownika administracji.

Komisja wstępnie analizuje złożone wnioski i przedkłada je do rozpatrzenia dyrektorowi. Komisji nie przysługują żadne uprawnienia stanowiące.
- § 5. Pomoc ze środków funduszu obejmuje następujące formy świadczeń:
- a) bezzwrotne:
 - świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - dofinansowywanie do „wczasów pod gruszą” oraz „zielonej szkoły”, działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,

- udzielanie pomocy finansowej (zapomogi: doraźna, losowa i rzeczowa w związku z chorobą trwającą dłużej niż 30 dni oraz świadczenia świąteczne),

b) zwrotne:

- pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 6.1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia jest zobowiązana złożyć pracownikowi odpowiadającemu za sprawy socjalne rzetelnie wypełniony:

a) **Wniosek o przyznanie bezzwrotnego świadczenia** (załącznik nr 2 i 3), w którym uwzględnia sytuację życiową, rodzinną i materialną swojej rodziny,

b) **Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej** (załącznik nr 4).

2. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego i „wczasów pod gruszą” muszą być złożone w terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego, natomiast wnioski o świadczenie świąteczne w terminie do 30 listopada danego roku kalendarzowego.

3. Wnioski o przyznanie pozostałych świadczeń mogą być składane w dowolnym okresie.

4. W celu prawidłowego naliczenia odpisu, do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego, emerytowani nauczyciele składają kserokopię decyzji o waloryzacji emerytury z ZUS z bieżącego roku.

§ 7.1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu, za wyjątkiem świadczeń urlopowych, nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć żadnych pretensji.

2. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z funduszu przez dwa kolejne lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyznać niektóre świadczenia tylko dzieciom tej osoby.

§ 8.1. Podstawę do wyliczania wysokości pomocy socjalnej do różnych form wypoczynku oraz udzielania pomocy na cele mieszkaniowe, stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku.

2. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane w miesiącu czerwcu i październiku w czasie posiedzeń komisji socjalnej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozpatrzenie wniosków w innym terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

3. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej oraz dofinansowanie do wyjazdu na tzw. „zielone szkoły”, „wczasy pod gruszą”, „świadczenia świąteczne”, „ imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne” będą rozpatrywane w czasie posiedzeń komisji socjalnej w terminach: czerwiec, październik, grudzień.

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9.1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

Nie dotyczy to świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom, które są świadczeniami należnymi.

2. Pracodawca ma prawo żądać od uprawnionego, wnoszącego o świadczenie z Funduszu, udokumentowania prawdziwości danych zawartych we wniosku, w tym o uzyskanych dochodach.
3. Zasadniczym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS jest średni dochód miesięczny na jedną osobę w rodzinie obliczony na podstawie danych zawartych we wniosku pracownika.

IV. Zasady przyznawania bezzwrotnych świadczeń

§ 10.1. Dofinansowywanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:

1) **w zakresie wypoczynku:**

- a) dopłatę do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” (pracownik musi korzystać z min. 14 dniowego ciągłego urlopu). Warunek wykorzystania urlopu nie dotyczy rodziców przebywających na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/ojcowskim oraz emerytów i rencistów.
- b) dopłata do jednej z form wymienionych w pkt. a może być udzielona tylko 1 raz w roku, za wyjątkiem dopłaty do wypoczynku dzieci, które jednorazowo mogą skorzystać z dofinansowania kosztów „zielonej szkoły”,
- c) wysokość dopłat za wypoczynek zawiera *załącznik nr 6*.

2) **w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:**

- a) dopłatę do biletów, faktur, paragonów i innych dokumentów potwierdzających (z bieżącego roku) wstęp do kin, teatru, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe, imprezy sportowe (np. aerobic, siłownia, pływalnia), rekreacyjne i turystyczne itp. Dofinansowanie w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty określonej w *załączniku nr 6*.
- b) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo - rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę (np.: spotkania integracyjne dla pracowników, imprezy okolicznościowe, wycieczki rekreacyjne, z tym związane

z „grzybobraniami”, kuligi, rajdy, spotkanie wigilijne itp.) z dopłatą do 100% wartości świadczenia.

Finansowanie świadczeń może być ustalone na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat – tj. bez stosowania kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń.

- c) w sytuacji gdy imprezy określone w pkt 2b) nie mogą być w całości sfinansowane ze środków funduszu socjalnego, należy stosować kryteria socjalne, a więc wysokość dopłat do imprezy uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. W takim przypadku komisja opracowuje tabelę dopłat do imprezy.

3) w zakresie udzielania pomocy finansowej:

1. Rodzaje pomocy finansowej:

a) zapomoga losowa - wysokość świadczeń zawiera *załącznik nr 6*.

- w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci (wymagane jest poświadczenie odpowiednich służb, przedstawienie dokumentów potwierdzających stan zdrowia, kserokopia aktu zgonu itp.) - ,

b) zapomoga doraźna - wysokość świadczeń zawiera *załącznik nr 6*.

- zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej uprawnionego,

- zapomoga z tytułu choroby trwającej dłużej niż 30 dni,

c) świadczenia świąteczne - wysokość świadczeń zawiera *załącznik nr 6*.

2. O zapomogę losową może wystąpić uprawniony lub, w jego imieniu, organizacja związkowa lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż 3 miesiące po zaistnieniu zdarzenia losowego. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Przyznawanie ww. świadczeń i ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy (za wyjątkiem świadczeń urlopowych) oraz środków, którymi dysponuje fundusz.

V. Zasady przyznawania zwrotnych świadczeń na cele mieszkaniowe

§ 11.1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczki dla 1 gospodarstwa domowego), udzielana na okres od 12 do 60 miesięcy; za wyjątkiem na podstawie wniosku (*załącznik nr 4*) i podpisanej umowy w 3 egzemplarzach (*załącznik nr 5*).

2. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres, na który została zawarta umowa o pracę.

3. Pożyczki wymagają dwóch poręczycieli spośród ogółu zatrudnionych w zakładzie na czas nieokreślony.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek z Poręczycieli, Pożyczkobiorca jest zobowiązany do wskazania nowego Poręczyciela i podpisania aneksu do umowy.
5. Poręczyciel może podżyrować pożyczkę mieszkaniową maksymalnie 3 osobom.
6. Pożyczki są oprocentowane w zależności od stosunku dochodu przypadającego na 1 osobę w gospodarstwie do minimalnego wynagrodzenia i wynoszą:
 - a) do 150 % minimalnego wynagrodzenia - 3 % sumy pożyczki,
 - b) powyżej 150 % minimalnego wynagrodzenia - 5 % sumy pożyczki.

§ 12.1 Pomoc może być przeznaczona na:

- 1) remont domu lub mieszkania – załącznik nr 6
- 2) zakup mieszkania/ domu – załącznik nr 6
- 3) budowę domu jednorodzinnego - załącznik nr 6

§ 12.2 Warunkiem uzyskania pożyczki na zakup mieszkania / domu jest informacja o planowanym terminie zakupu mieszkania. Po zakupie mieszkania pożyczkobiorca zobowiązany jest dostarczyć akt notarialny stwierdzający zakup mieszkania / domu w terminie 7 dni od daty jego nabycia.

§ 12.3 Warunkiem uzyskania pożyczki na budowę domu jednorodzinnego jest przedstawienie takich dokumentów jak: akt własności nieruchomości, pozwolenie na budowę (w przypadku pozwolenia na budowę wydanego na współmałżonka - tytuł prawny własności lub współwłasność nieruchomości lub inny dokument potwierdzający budowę domu.

§ 13. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo - finansowym.

§ 14.1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy tj. (wypowiedzenie z winy pracownika),
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę lub zawieszenia w pełnieniu obowiązków oraz przejścia wnioskodawcy na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
 3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odroczenia o 6 miesięcy spłatę kolejnej raty (maksymalnie 1 raz w ciągu okresu spłaty).
 4. W razie niezapłacenia trzech kolejnych rat pracownik Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju zawiadamia poręczycieli, że od kolejnego miesiąca dyrektor obciąża ich solidarną spłatą rat pożyczki.

5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka nie obciąża poręczycieli. Kwotę zadłużenia można umorzyć na ogólnie obowiązujących warunkach lub dochodzić jej od spadkobiercy.
- § 15. Osobą uprawnioną do wyrażenia zgody na przyznawanie świadczeń socjalnych dyrektorowi szkoły jest Naczelnik Wydziału Edukacji Jastrzębie-Zdrój.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 16.1. Regulamin jest dostępny:

- a) w wersji elektronicznej na stronie internetowej www.bip.jastrzombie.pl oraz www.sp5jastrzombie.szkolnastrona.pl
 - b) w wersji papierowej w księgowości.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Integralną częścią regulaminu są:
- 1) Roczny plan rzeczowo - finansowy - załącznik nr 1,
 - 2) Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku, dopłaty do imprezy, świadczenia świątecznego - załącznik nr 2
 - 3) Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej – załącznik nr 3
 - 4) Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – załącznik nr 4
 - 5) Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - załącznik nr 5,
 - 6) Tabela dopłat do świadczeń socjalnych - załącznik nr 6,

§ 17. Zmiana przepisów prawnych lub zmiany organizacyjne w zakładzie uzasadniają wprowadzenie zmian w regulaminie. Zmiany treści wymagają uzgodnienia przez związki zawodowe.

§ 18. Postanowienia regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości uprawnionym.

**W uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych
(pieczęć i podpisy)**

Dyrektor
DYREKTOR SZKOŁY
/-/ Ewa Wandas-Sazykin

.....

.....

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

I. Planowany, procentowy podział funduszu:

- odpisu na fundusz wraz z pozostałością z ubiegłego roku (bilans otwarcia) przeznaczają się na dofinansowanie w zakresie wypoczynku
- odpisu na fundusz przeznaczają się na świadczenia urlopowe dla nauczycieli
-odpisu na fundusz wraz z odsetkami bankowymi przeznaczają się na udzielanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej,
-odpisu na fundusz przeznaczają się na działalność kulturalno - oświatową, rekreacyjną i turystyczną,
-odpisu na fundusz wraz z odsetkami od udzielonych pożyczek przeznaczają się na pożyczki na cele mieszkaniowe,
-odpisu na fundusz przeznaczają się na zakup paczek dla chorych pracowników,
-odpisu na fundusz przeznaczają się na wydatki nieprzewidziane na początku roku w postaci rezerwy

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY NA ROK

A. DOCHODY		
Lp.	Tytuł wpłaty – zwiększenie funduszu:	Kwota zł
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12..... r. – Bilans otwarcia	.....
2.	Odpis podstawowy wg planu budżetu	.....
3.	Prognozowane spłaty pożyczek w r.	.....
4.	Razem dochody	.....
B. WYDATKI		
Lp.	Tytuł wydaty – zmniejszenie funduszu socjalnego, wg regulaminu:	Kwota zł
1.	Wczasy, „grusza” tj. % odpisu + pozostałość z r.	.....
2.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli tj. % odpisu	.....
3.	Zapomogi losowe tj. % odpisu	.....
4.	Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno-sportowa tj. % odpisu	.....
5.	Pożyczki mieszkaniowe tj.% odpisu + spłaty pożyczek w r.	.....
6.	Paczki dla chorych pracowników tj. ....%	.....
7.	Rezerwa na nieprzewidziane wydatki -% odpisu	.....
8.	Razem wydatki	.....

WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEGO ŚWIADCZENIA
z ZFŚS Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego
w Jastrzębiu-Zdroju

- dopłaty do wypoczynku: zielonej szkoły, „wczasów pod gruszą”
- dopłaty do imprezy
- świadczenia świątecznego*

dla 1.
(imię i nazwisko pracownika/emeryta lub rencisty) (imię i nazwisko dziecka)

2.

* właściwe podkreślić

3.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że w okresie ostatnich 3 miesięcy łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniosły:

dochód z 3 m-cy (suma dochodów brutto)

średni dochód na miesiąc (dochód z pozycji 1 dzielony przez 3)

liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe

średni miesięczny dochód na członka rodziny

Świadoma –y odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK oraz § 7 ust. 2 regulaminu) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
data wpływu, podpis prac. odpowiadającego za sprawy socjalne

Decyzja Komisji Socjalnej reprezentujących pracodawcę (przyznano – odmówiono)

1. Przyznano kwotę.....zł
(słownie:.....)

2. Odmówiono:.....

Członkowie Komisji Socjalnej:

1.....

2.....

3.....

Dyrektor Zakładu

4.....

.....

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego, ul. Mazurska 6, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, tel.: 32 4714704 , adres e-mail: poczta@sp5.jastrzebie.pl
2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego, ul. Mazurska 6, 44-335 Jastrzębie-Zdrój: Grzegorz Piguła, e-mail: grzegorzpigula@interia.pl
3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu ZFŚS.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawie sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych , jak również prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji Pani/Pana uprawnienia do skorzystania ze świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego oraz podmioty uprawnione do uzyskania dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat lub przez okres przedawnienia roszczeń organów podatkowych.

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie moich danych osobowych, danych osobowych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej .

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie mojego numeru rachunku bankowego w celu wypłaty świadczenia z ZFŚS.

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI FINANSOWEJ
z ZFŚS Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego
w Jastrzębiu-Zdroju

- zapomoga doraźna
- zapomoga w związku z chorobą trwającą dłużej niż 30 dni
- zapomoga losowa

*właściwe podkreślić

I. Proszę o przyznanie dla:

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta lub rencisty)

II. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że w okresie ostatnich 3 miesięcy łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniosły:

dochód z 3 m-cy (suma dochodów brutto)

średni dochód na miesiąc (dochód z pozycji 1 dzielony przez 3)

liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe

średni miesięczny dochód na członka rodziny

Świadoma –y odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK oraz § 7 ust. 2 regulaminu) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
data wpływu, podpis prac. odpowiadającego za sprawy socjalne

Decyzja Komisji Socjalnej reprezentujących pracodawcę (przyznano – odmówiono)

1. Przyznano kwotę.....zł
(słownie:.....)
2. Odmówiono:.....

Członkowie Komisji Socjalnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Dyrektor Zakładu

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego, ul. Mazurska 6, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, tel.: 32 4714704 , adres e-mail: poczta@sp5.jastrzebie.pl
2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego, ul. Mazurska 6, 44-335 Jastrzębie-Zdrój: Grzegorz Piguła e-mail: grzegorzpigula@interia.pl
3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu ZFŚS.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawie sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych , jak również prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji Pani/Pana uprawnienia do skorzystania ze świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego oraz podmioty uprawnione do uzyskania dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat lub przez okres przedawnienia roszczeń organów podatkowych.

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie moich danych osobowych, danych osobowych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej .

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie mojego numeru rachunku bankowego w celu wypłaty świadczenia z ZFŚS.

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

z ZFŚS Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego
w Jastrzębiu-Zdroju

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w kwocie na:

- remont domu lub mieszkania
- zakup mieszkania / domu
- budowę jednorodzinnej domu lub mieszkania w budownictwie wielorodzinnym

Krótki kosztorys przewidywanych prac remontowych:

.....
.....

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi członkowie rodziny:

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI OSIĄGANEGO DOCHODU

(średnia z ostatnich 3-ch m-cy)

1. Dochód brutto na 1-go członka rodziny	-	<input type="text"/>
w tym:		
2. Dochód brutto wnioskodawcy	-	.....
3. Dochód brutto współmałżonka	-	.....
4. Dochód brutto innych osób prowadzących		
wspólne gospodarstwo domowe	-	.....
5. Inne dochody brutto	-	.....

IŁOŚĆ OSÓB W RODZINIE	-	<input type="text"/>
w tym:		
1. Rodzice	-	.....
2. Dzieci w wieku do lat 16-tu	-	.....
3. Dzieci uczące się w systemie dziennym		
(szkoła średnia, studia) do 25-ciu lat	-	.....
4. Inne osoby pozostające we wspólnym		
gospodarstwie domowym	-	.....

INNE INFORMACJE O OSOBACH PEŁNOLETNICH pozostających
na utrzymaniu wnioskodawcy:

.....
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej.

Okres spłaty:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Data wpływu wniosku:.....

Data rozpatrzenia wniosku:

Decyzja dyrektora szkoły

.....

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego, ul. Mazurska 6, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, tel.: 32 4714704 , adres e-mail: poczta@sp5.jastrzebie.pl
2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego, ul. Mazurska 6, 44-335 Jastrzębie-Zdrój: Grzegorz Piguła, e-mail: grzegorzpigula@interia.pl
3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu ZFŚS.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawie sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych , jak również prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji Pani/Pana uprawnienia do skorzystania ze świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego oraz podmioty uprawnione do uzyskania dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat lub przez okres przedawnienia roszczeń organów podatkowych.

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie moich danych osobowych, danych osobowych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej .

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

Oświadczam, że wyrażam w pełni dobrowolną zgodę na podanie mojego numeru rachunku bankowego w celu wypłaty świadczenia z ZFŚS.

(własnoręczny podpis osoby wnioskującej)

UMOWA
o przyznanie pożyczki z ZFŚŚ na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju, w imieniu której działa dyrektor szkoły, zwany dalej „pracodawcą” – mgr Ewą Wandas-Sazykin,

a Panią / Panem

zamieszkałą/łym

(adres z kodem pocztowym)

legitymującą/ym się dowodem osobistym seria nr.....

wydanym przez....., zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

w wysokości: zł (słownie).....

oprocentowanej % od sumy pożyczki.

§ 2

Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł (słownie) podlega spłacie w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia Wysokość pierwszej raty ustala się na kwotę zł. Każda z pozostałych, tj. rat wynosi.....zł. Przewidywany termin spłaty pożyczki ustala się na dzień

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. **W razie braku możliwości potrącania rat przez pracodawcę pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie - na konto pracodawcy.**

Pożyczkobiorcy – emeryci i renciści dokonują wpłat bezpośrednio na konto Zakładowego Funduszu Socjalnego: 93 8470 0001 2001 0067 4269 0003 do 25 każdego miesiąca.

§ 4

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy

c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn lub jego przejścia na emeryturę / rentę, świadczenie kompensacyjne, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia regulaminu oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy oraz jeden do działu księgowości.

§ 8

Poręczenie spłaty:

Pożyczkobiorca wskazuje dwóch pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju jako poręczycieli otrzymanego świadczenia zwrotnego.

Świadomi konsekwencji zawartych w § 14 ust. 4 regulaminu: „W razie niezapłacenia trzech kolejnych rat księgowy zawiadamia poręczycieli, że od kolejnego miesiąca obciąża ich solidarną spłatą rat pożyczki”, **wyrażamy zgodę na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:**

1. Pani/ Panzam.

D.O. seriaNrwystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pani/ Panzam.

D.O. seriaNrwystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

Podpisy stron umowy

.....
(data i czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....
(data i podpis głównego księgowego)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy socjalne)

TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Podział na grupy uprawnionych w zależności od dochodu przypadającego na 1 członka rodziny procentowo w stosunku do minimalnego wynagrodzenia.

TABELA NR 1

WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY

„WCZASY POD GRUSZĄ”

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku
I	do 50%	do 60%
II	powyżej 50% do 150%	do 50%
III	powyżej 150 %	do 40%

Wskaźnik procentowy odnosi się do minimalnego wynagrodzenia za pracę

TABELA NR 2

ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNE

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dofinansowania
I	do 50%	do 60%
II	powyżej 50% do 150%	do 55%
III	powyżej 150 %	do 50%

Wskaźnik procentowy odnosi się do minimalnego wynagrodzenia za pracę

TABELA NR 3

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA, SPORTOWA, TURYSTYCZNA

DOPLATA DO BILETÓW

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dofinansowania
I	do 50%	do 60%
II	powyżej 50% do 150%	do 55%
III	powyżej 150 %	do 50%

Wskaźnik procentowy odnosi się do poniesionych kosztów

TABELA NR 4

ZAPOMOGI ZWYKŁE I LOSOWE

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość tzw. zapomogi losowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 50%	do 50%	do 100%
II	powyżej 50% do 150%	do 30%	do 50%
III	powyżej 150 %	nie przysługuje	do 30%

Wskaźnik procentowy odnosi się do minimalnego wynagrodzenia za pracę

TABELA NR 5

ZIELONA SZKOŁA

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dopłaty do wycieczki
I	do 50%	do 60%
II	powyżej 50% do 150%	do 50%
III	powyżej 150 %	do 40%

Wskaźnik procentowy odnosi się do poniesionych kosztów

TABELA NR 6

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

L.P	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna wysokość pożyczki	Maksymalny okres spłaty
1	Remont i modernizacja mieszkania	5 000,00 zł	2 lata
2	Remont budynku jednorodzinnego	9 000,00 zł	3 lata
3	Budowa domu jednorodzinnego lub zakup mieszkania	10 000,00 zł	5 lata

Uprawnionym może być przyznana pożyczka w wysokości niższej niż wnioskowana zgodnie z tabelą nr 6. W przypadku osiągnięcia niskich dochodów (próg I) okres spłaty pożyczki może być wydłużony.