

Rozdział I

TWORZENIE FUNDUSZU

§ 1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie następujących przepisów prawnych:
 - 1) Ustawa z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późniejszymi zmianami);
 - 2) Ustawa z 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późniejszymi zmianami);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349 z późniejszymi zmianami);
 - 4) Art. 29 ust.6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1387 z późniejszymi zmianami);
 - 5) Art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 2177 z późniejszymi zmianami);
 - 6) Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177);
 - 7) Obwieszczenie 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) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, 730 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego obowiązkowego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych w Zakładzie w pełnym i niepełnym wymiarze godzin (po przeliczeniu na pełny wymiar godzin), skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych (po przeliczeniu na pełny wymiar godzin).
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi:

- 1) na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku,
 - 2) na jednego zatrudnionego nauczyciela 110 % kwoty bazowej, określanej corocznie w ustawie budżetowej,
 - 3) dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami 5 % pobieranych przez nich emerytur oraz rent.
3. Odpis podstawowy, o którym mowa w ust.1, można zwiększać o 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 na:
- 1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 2) na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną Zakładu, na podstawie sporządzonej imiennej listy.
4. Niezależnie od odpisów, o których mowa w ust. 2 i 3, Fundusz może być zwiększony o:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowego odprowadzania podatku.

Rozdział II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu – Zdroju, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określonej w Regulaminie oraz warunki korzystania ze świadczeń przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy wydatków Funduszu.
3. Wysokość świadczeń jest określona **załączniku nr 1, w tabelach od nr 1 do 5.**
4. Środkami Funduszu administruje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu Zdroju, zwanej dalej Zakładem we współdziałaniu z Komisją Socjalną.

5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany, roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu oraz sprawozdanie realizacji planu finansowego za rok ubiegły zatwierdza dyrektor Zakładu w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 4.
2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje dyrektor Zakładu po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 5

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna.
2. Regulamin powinien być okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Rozdział III

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W JASTRZĘBIU ZDROJU

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w szczególności na:
 - 1) wypłacanie nauczycielom w terminie do 31 sierpnia każdego roku świadczenia urlopowego 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,
 - 2) dofinansowanie różnych form wypoczynku, w szczególności wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dofinansowanie do urlopów pracowników,
 - 3) dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego,
 - 4) wypłacanie pieniężnego świadczenia z okazji świąt Bożego Narodzenia w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt,
 - 5) zakup paczek świątecznych dla uprawnionych dzieci do 14 roku życia
 - 6) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,

- 7) działalność kulturalno - oświatową, sportowo - rekreacyjną i turystyczną,
 - 8) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 9) inne rodzaje działalności socjalnej.
2. Wysokość w/w świadczeń jest każdorazowo ustalana przez Komisję Socjalną i uzależniona od posiadanych środków

Rozdział IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, mianowania lub powołania za wyjątkiem osób przebywających na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 3) emeryci i renciści, byli pracownicy, dla których Zakład był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty,
 - 4) byli pracownicy przebywający na zasiłku przedemerytalnym,
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-4
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5 zalicza się pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej:
 - 1) dzieci własne,
 - 2) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - 3) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierające z tego tytułu rentę rodzinną,do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek.

Rozdział V

OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem rzeczowo – finansowym.

3. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od średniego dochodu netto na osobę w rodzinie.
4. W pierwszej kolejności i w największym wymiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które ze względów obiektywnych – w porównaniu z innymi – znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie netto na osobę w rodzinie, matki samotnie wychowujące dzieci oraz rodziny wielodzietne (za rodzinę wielodzietną uważa się rodzinę posiadającą co najmniej troje i więcej dzieci).

§ 9

1. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, wymienionej w § 7 ust. 1 Regulaminu (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Wniosek powinien zawierać oświadczenie o dochodzie netto na osobę w rodzinie z ostatniego miesiąca przed złożeniem wniosku oraz zwięzłe przedstawienie sytuacji życiowej i rodzinnej.
2. Podstawą ustalania średniego dochodu netto przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym złożono wniosek. Łączne dochody netto to: wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, renty i emerytury, alimenty i wszelkiego rodzaju zasiłki pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne, składkę zdrowotną oraz zaliczkę na podatek dochodowy.
3. W razie powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
5. Świadczenia socjalne, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale fakultatywne (uznaniowe). Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie lub przyznano świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabelach dopłat, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
6. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.
7. Wysokość i termin przyznania świadczeń finansowanych z Funduszu może być uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

8. Do wniosku o dofinansowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży należy złożyć zaświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dzieci w wieku powyżej 18 lat.
9. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy składać do Komisji Socjalnej.
10. Małżonkowie objęci obsługą socjalną Zakładu korzystają z dopłat na dzieci i młodzież z tytułu zatrudnienia obojga z nich.
11. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi pomoc przyznana z Funduszu może być, na pisemny wniosek, przekazana małżonkowi pracownika (emeryta, rencisty) lub innemu dorosłemu członkowi jego rodziny.

Rozdział VI

ŚWIADCZENIE URLOPOWE DLA NAUCZYCIELI

§ 10

1. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele, na których jest dokonywany coroczny odpis określony w Karcie Nauczyciela.
2. Wypłaty świadczenia dokonuje się na pisemny wniosek Komisji Socjalnej, bez konieczności składania przez uprawnionych nauczycieli odrębnych wniosków.
3. Wysokość świadczenia jest uzależniona od wymiaru etatu oraz okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
4. Świadczenie urlopowe jest wypłacane najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku.

Rozdział VII

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 11

1. W ramach dofinansowania różnych form wypoczynku dokonuje się dopłaty do wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie:
 - 1) wczasów zorganizowanych, np. rodzinnych, leczenia sanatoryjnego,
 - 2) kolonii oraz obozów letnich, zimowisk, „zielonych szkół” dla dzieci i młodzieży zakupionych indywidualnie przez uprawnionego,
 - 3) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.

§ 12

1. Z dofinansowania do różnych form wypoczynku mogą korzystać osoby uprawnione, jeżeli:
 - 1) w zakresie dofinansowania do urlopów: korzystają z 14-dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele i święta), a urlop ten został potwierdzony przez pracodawcę odnośnie terminu i długości jego wykorzystania (wymóg ten nie dotyczy emerytów i rencistów),
 - 2) w przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego traci on prawo do dopłaty i jest zobowiązany do zwrotu pobranego świadczenia,
 - 3) prawo do dopłaty do wypoczynku letniego nabywane jest w roku, w którym pracownik nabywa prawo do urlopu,
 - 4) w zakresie dofinansowania do wczasów zorganizowanych, kolonii, obozów, zimowisk i „zielonych szkół” posiadają dokument (np. fakturę, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku, jego rodzaj z określeniem imion i nazwisk osób korzystających z wypoczynku,
 - 5) złożyły wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi odpowiednio **załącznik nr lub 6**,
 - 6) pozwala na to stan środków finansowych Funduszu zaplanowany na dany rok.
2. Wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku określono w **załączniku nr 1, tabela nr 1**.

§ 13

1. Wniosek o dofinansowanie do urlopu powinien być złożony w terminie do końca kwietnia danego roku kalendarzowego, za wyjątkiem emerytów, rencistów oraz osób przebywających na zasiłku przedemerytalnym, którym termin wydłuża się do dnia, w którym będą przyznawane świadczenia.
2. Uprawniony traci prawo do dopłaty w danym roku, jeśli nie złoży wniosku w terminie określonym w ust. 1.
3. Wypłata świadczeń z tytułu dofinansowania do różnych form wypoczynku następuje po rozpatrzeniu i pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez dyrektora Zakładu.
4. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w Regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionym tylko jeden raz w roku za wyjątkiem dofinansowania do wyjazdu dzieci w czasie roku szkolnego na tzw. „zielone szkoły”.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ

§ 14

1. Ze środków Funduszu przyznaje się:
 - 1) pieniężne świadczenie z okazji świąt Bożego Narodzenia, które przysługuje pracownikom zatrudnionym w Zakładzie na dzień 30 listopada roku, w którym wypłacane jest świadczenie oraz emerytom, rencistom, osobom przebywającym na zasiłku przedemerytalnym – byłym pracownikom Zakładu,
 - 2) paczki lub świadczenie pieniężne z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla uprawnionych dzieci do 14 roku życia.
2. Uprawniony traci prawo do pieniężnego świadczenia świątecznego w danym roku, jeśli nie złoży wniosku – **załącznik nr 7** – w terminie do 30 listopada roku, w którym przyznawane jest świadczenie lub paczka.
3. Kwoty pieniężnego świadczenia lub paczki z okazji świąt Bożego Narodzenia określa corocznie dyrektor Zakładu w porozumieniu z Komisją Socjalną, a ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zaplanowanych na dany rok.
4. Kwoty przyznanych świadczeń pieniężnych i wartość paczek określonych w ust. 1 są zróżnicowane i uzależnione od dochodu netto na jednego członka rodziny.
5. Świadczenia pieniężne i paczki z okazji świąt Bożego Narodzenia są przyznawane zgodnie z **załącznikiem nr 1, tabela nr 2**.

§ 15

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym określonym w § 7 niniejszego Regulaminu.
2. Udzielanie pomocy bezzwrotnej jest adresowane jedynie do pracowników, emerytów, rencistów, osób przebywających na zasiłku przedemerytalnym pozostających w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej oraz rodzinnej. Dlatego też, mimo posiadanego uprawnienia do ubiegania się o świadczenie z Funduszu, uprawniony może takiej pomocy nie otrzymać, ponieważ w ocenie Komisji Socjalnej, jego sytuacja socjalna oraz bytowa nie kwalifikuje się do otrzymania świadczenia z tego tytułu.

§ 16

Zapomogi mogą być przyznawane:

- 1) osobom dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu), a w szczególności: pożarem, zalaniem, kradzieżą, długotrwałą i przewlekłą chorobą własną lub członka najbliższej rodziny (mąż, żona, dzieci), śmiercią małżonka lub dzieci, bezrobociem małżonka,

- 2) pracownikom, emerytom, rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, a zwłaszcza osobom:
- a) o niskim dochodzie na członka rodziny,
 - b) samotnie wychowującym dzieci,
 - c) utrzymującym rodziny wielodzietne,
 - d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone.

§ 17

1. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić osoba uprawniona.
2. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić małżonek, opiekun, bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika, przedstawiciel organizacji związkowej lub członek Komisji Socjalnej.
3. W zakresie udzielania bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej maksymalna pomoc rzeczowa i pieniężna przeznaczona osobie uprawnionej nie może przekroczyć w ciągu roku trzykrotności minimalnego wynagrodzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie pomocy finansowej lub materialnej.
4. Ostateczną wysokość bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej ustala Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu Komisji Socjalnej.
5. Wzór wniosku o udzielenie zapomogi określono w **załączniku nr 4** niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor Zakładu po zaopiniowaniu Komisji Socjalnej przyznaje zapomogę zgodnie z zasadami określonymi w **załączniku nr 1, tabela 3**.
7. Zapomogę można otrzymać 1 raz w roku. Komisja Socjalna, w wypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatkami, rozważy możliwość ponownego przyznania zapomogi.
8. Wypłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.

Rozdział IX

IMPREZY KULTURALNE, TURYSTYCZNE I SPORTOWE

§ 18

1. Ze środków Funduszu może być prowadzona działalność:

- 1) kulturalno – oświatowa w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych zarówno organizowana przez Pracodawcę jak i we własnym zakresie (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych oraz zakupu biletów wstępu na te imprezy),
 - 2) sportowo - rekreacyjna, organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych lub zakup biletów na imprezy masowe i rekreacyjne, w tym również bilety oraz karnety wstępu na basen, lodowisko, siłownię, itp.
 - 3) turystyczno - krajoznawcza organizowana przez Pracodawcę trwająca od 2 do 5 dni, maksymalnie 1 raz w roku dla 1 uprawnionego,
 - 4) jednorazowe imprezy i jednodniowe krótkie wycieczki (ogólnozakładowe kuligi, festyny, spartakiady, majówki, wyjazdy na grzybobranie, itp.).
2. Dopłata do biletów wstępu następuje po przedstawieniu biletu lub faktury (rachunku) oraz wniosku zgodnie z **załącznikiem nr 5**.
 3. Dofinansowane mogą być tylko bilety z bieżącego roku, tzn. że nie można otrzymać dofinansowania w danym roku za bilety z roku ubiegłego.
 4. Formy dopłaty do działalności określonych w ust. 1 zawarto w **załączniku nr 1, tabela 4**.
 5. Pracownik, emeryt, rencista lub osoba pobierająca zasiłek przedemerytalny może wystąpić do Komisji Socjalnej o dopłatę do biletów w 3 terminach: do 25 maja, do 30 września i do 10 grudnia danego roku kalendarzowego.
 6. Zasady odpłatności za imprezy ustalane są każdorazowo przez dyrektora Zakładu w porozumieniu z Komisją Socjalną zgodnie z obowiązującym planem rzeczowo – finansowym wydatków na dany rok.

Rozdział X

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 19

1. Pożyczki mogą być udzielane na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej , w szczególności:
 - 1) pożyczki na pozyskanie mieszkania, przez co rozumie się:
 - kupno mieszkania lub domu na wolnym rynku,
 - budowę domu mieszkalnego,
 - wykup mieszkań lokatorskich,
 - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego / budowlanego w spółdzielni,
 - adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne.
 - 2) pożyczki remontowe, przez co rozumie się pożyczki na remont lub modernizację mieszkań bądź domów jednorodzinnych.

§ 20

1. Pożyczki, o których mowa w § 19, przyznawane są w wysokości wynikającej z rocznego planu rzeczowo – finansowego Funduszu i zgodnie z **załącznikiem nr 1, tabela 5**.
2. O pierwszeństwie przyznania pożyczki decyduje kolejność składania wniosków zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2**.
3. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje dyrektor Zakładu w porozumieniu z Komisją Socjalną w oparciu o oświadczenie o dochodzie netto na 1 członka rodziny.
4. W razie powzięcia wątpliwości związanych ze zdolnością finansową, osoba ubiegająca się o pożyczkę może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających tę zdolność (zaświadczenie o zarobkach z wyszczególnieniem obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń). Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem pożyczki.

§ 21

1. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe określone w § 19 ust. 1, pkt 1 jest:
 - 3) złożenie wniosku oraz określenie celu, na jaki pożyczka zostanie przeznaczona
 - 4) przedstawienie dokumentu (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem), z których wynika że otrzymana kwota pożyczki będzie faktycznie przeznaczona na cel wskazany we wniosku, a w szczególności:
 - umowa kupna – sprzedaży lub inny tytuł prawny do lokalu (domu),
 - zaświadczenie o meldunku na pobyt stały,
 - zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację,
 - kosztorys budowy,
 - zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wkładu mieszkaniowego lub budowlanego,
 - zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania
2. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe określone w § 19 ust. 1, pkt 2 jest:
 - 1) złożenie wniosku oraz określenie celu, na jaki pożyczka zostanie przeznaczona,
 - 2) oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w mieszkaniu (domu), który będzie remontowany.
3. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia przez dwie osoby zatrudnione w Zakładzie od co najmniej 1 roku. Jednym z poręczycieli emeryta, rencisty, bądź osoby pobierającej zasiłek przedemerytalny może być emeryt, rencista lub osoba pobierająca zasiłek przedemerytalny objęta opieką socjalną Zakładu.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.

5. Zatrudnienie żyrantów potwierdzają Kadry. Żyrantem nie może być współmałżonek.

§ 22

1. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 5 % od kwoty udzielonej pożyczki.
2. Kwota z tytułu oprocentowania zwiększa środki Funduszu.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 5 lat i jest określany w umowie pożyczki zgodnie z **załącznikiem nr 3**.
4. Pożyczka może być spłacona wcześniej niż to ustalono w umowie.
5. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi. Zasady tej nie stosuje się do udzielonych pożyczek, o ile kwota pożyczki została zwrócona przed rozpoczęciem terminu spłaty pożyczki.
6. Pożyczka nie może być udzielona w przypadku, kiedy pracownik nie dokonał całkowitej spłaty pobranej poprzednio i posiada zaległości w płatnościach z tego tytułu.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. zalanie, pożar, kradzież oraz zmiana miejsca zamieszkania można udzielić kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe pomimo niespłacenia poprzedniej. Warunkiem jest niezaleganie z płatnościami. Komisja Socjalna wnikliwie przeanalizuje zdolność finansową pożyczkobiorcy.
8. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do regularnego potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymywanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym.
9. Osoby, których wysokość wynagrodzenia nie pozwala potrącić raty pożyczki z wynagrodzenia oraz emeryci, renciści i osoby pobierające zasiłek przedemerytalny zobowiązane są do osobistego wpłacania miesięcznych rat (zgodnie z umową) do ostatniego dnia miesiąca bezpośrednio na rachunek bankowy Zakładu.
10. W wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież, zgon, bezrobocie małżonka, długotrwała choroba lub przejściowe problemy finansowe powodujące utratę zdolności spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
11. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwoty pożyczki pozostałej do spłaty można dochodzić od spadkobierców lub na ich wniosek można ją umorzyć. Żyrantów zwalnia się z obowiązku spłacania należności zmarłego pożyczkobiorcy.

12. Inne indywidualne przypadki uniemożliwiające spłatę pożyczki rozpatruje Komisja Socjalna po wnikliwym zapoznaniu się z dokumentacją i sytuacją materialną pożyczkobiorcy.
13. Do wniosku o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni, akt zgonu).
14. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w razie:
 - 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy,
15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w ust. 14, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
16. Wszystkie zmiany dotyczące umowy pożyczki mieszkaniowej wymagają formy pisemnej.
17. Szczegółowe postanowienia i warunki dotyczące udzielania pożyczek określono w umowie, która stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 23

1. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa się wraz z niezbędnymi dokumentami u przewodniczącego Komisji Socjalnej, na obowiązującym formularzu, który określono w **załączniku nr 2**.
2. Wnioski są rozpatrywane przez Komisję Socjalną w kolejności wynikającej z terminu ich złożenia.
3. Przewodniczący bądź członek Komisji Socjalnej dokonuje wstępnej oceny poprawności wypełnienia wniosku. Wnioski nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnione zwraca się w celu ich uzupełnienia.
4. Na uzasadniony wniosek dyrektor Zakładu może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością. Wówczas wymagane jest szczegółowe uzasadnienie, a w niektórych przypadkach udokumentowanie sytuacji, która jest powodem udzielenia pożyczki poza kolejnością.

Rozdział XI

Komisja Socjalna

§ 24

1. Dyrektor Zakładu powołuje w drodze zarządzenia Komisję Socjalną złożoną z 6 pisemnie upoważnionych pracowników Zakładu, w tym przynajmniej po 1 przedstawicielu z każdego związku zawodowego działającego na terenie Zakładu .
2. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Dyskusja tocząca się na posiedzeniach Komisji Socjalnej jest objęta tajemnicą, podobnie jak dane o stanie zdrowia i warunkach życia osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu.

§ 25

1. Komisja przygotowuje roczny plan rzeczowo – finansowy wydatków Funduszu Socjalnego do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan rzeczowo – finansowy zawiera wyszczególnienie kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności i świadczeń Funduszu.
3. W planie rzeczowo – finansowym można dokonywać zmian w zależności od potrzeb socjalnych uprawnionych osób. Zmiany wprowadza się w formie aneksu do w/w planu.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza dyrektor Zakładu.
5. W terminie do końca marca każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je dyrektorowi Zakładu oraz głównemu księgowemu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

§ 26

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w zależności od potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. W posiedzeniach Komisji może brać udział główny księgowy lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 27

1. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz Przewodniczącego lub osoby przez niego uprawnionej do pełnienia czynności określonych w § 26.
2. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 28

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający informacje o przyznanych świadczeniach, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Protokół oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza dyrektor Zakładu.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor Zakładu w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza dyrektor Zakładu w porozumieniu ze związkami zawodowymi w formie aneksu.
4. Regulamin podaje się do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
5. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Tabele dopłat z Funduszu od nr 1 do 5

- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS
- 3) Załącznik nr 3 – Umowa pożyczki z ZFŚS
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o zapomogę z ZFŚS
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży
- 7) Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie pieniężnego świadczenia z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

§ 30

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia **14 stycznia 2019 roku**.

Jastrzębie Zdrój, dnia 14 stycznia 2019 roku

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Agata Madej

Tabela nr 1
Dofinansowanie do wypoczynku

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie	Wysokość dopłat z funduszu do:			
	„Wczasów pod gruszą”	Wypoczynku zorganizowanego (wczasy, kolonie...)	Sanatorium	„zielonych szkół”
do 1100 zł.	do 500 zł.	do 500 zł.	do 500 zł.	50% wartości
powyżej 1101 zł. do 1 700 zł.	do 400 zł.	do 400 zł.	do 400 zł.	40% wartości
powyżej 1 700 zł.	do 300 zł.	do 300 zł.	do 300 zł.	30% wartości

1. Osoby samotne mogą otrzymać dopłatę o jeden stopień wyższą w tabeli, jeżeli prowadzą samodzielne gospodarstwo domowe.
2. Wysokość kwoty, jaką przeznaczają się na świadczenia określone w Tabeli nr 1, jest każdorazowo ustalana przez Komisję Socjalną i uzależniona od środków finansowych zgromadzonych na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Tabela nr 2
Świadczenia z okazji Świąt Bożego Narodzenia

Wysokość dochodu na członka rodziny	Wysokość świadczenia dla pracownika	Wysokość świadczenia dla dziecka
do 1100,00 zł.	do 500,00 zł.	do 70,00
powyżej 1101,00 zł. do 1 700,00 zł.	do 400,00 zł.	do 60,00
powyżej 1 700,00 zł.	do 300,00 zł.	do 50,00

Wysokość kwoty, jaką przeznaczają się na świadczenia określone w Tabeli nr 2, jest każdorazowo ustalana przez Komisję Socjalną i uzależniona od środków finansowych zgromadzonych na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Tabela nr 3

Zapomogi

Rodzaj zapomogi	Kwota zapomogi
Zapomoga z tytułu zdarzenia losowego, np. zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp. (<i>wymagane jest udokumentowanie</i>)	od 1000,00 zł. do 1500,00 zł.
Zapomoga losowa z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia (<i>wysokość zapomogi jest uzależniona od przedstawionych dokumentów potwierdzających stan zdrowia, kosztów leczenia, sytuacji materialnej i rodzinnej</i>)	od 500,00 zł. do 1200 zł.
Zapomoga z tytułu choroby (<i>w przypadku niepełnego, niewłaściwego lub braku udokumentowania Komisja Socjalna odrzuca wniosek lub przyznaje zapomogę w niższej wysokości i jest to zapomoga opodatkowana</i>)	od 200, 00 zł. do 500, 00 zł.
Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej (<i>zapomogi z tego tytułu przyznawane są raz w roku i są opodatkowane</i>)	od 500,00 zł. do 1200 zł.

Wysokość kwoty, jaką przeznaczają się na poszczególne formy pomocy materialnej określonych w Tabeli nr 3, jest każdorazowo ustalana przez Komisję Socjalną i uzależniona od środków finansowych zgromadzonych na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Tabela nr 4

Działalność kulturalno – oświatowa, sportowo – rekreacyjna i turystyczna

Rodzaj świadczenia	Wysokość dochodu na rodziny członka	Kwota świadczenia*
<p><i>Działalność:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kulturalno - oświatowa w postaci dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe itp. 	do 1 700,00 zł	do 100 % wartości imprezy, biletu, karnetu

<ul style="list-style-type: none"> ▪ sportowo - rekreacyjna, organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych lub zakup biletów na imprezy masowe i rekreacyjne, w tym basen, lodowisko, siłownię itp. 	<p>powyżej 1 701,00 zł</p>	<p>do 80% wartości imprezy, biletu, karnetu</p>
<p>* nie więcej niż 150,00 zł / rocznie</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ wycieczki turystyczno - krajoznawcze organizowane przez Pracodawcę trwające od 2 do 5 dni, maksymalnie 1 raz w roku dla 1 uprawnionego 	<p>do 1 700,00 zł</p>	<p>do 100 % wartości imprezy</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ jednorazowe imprezy i jednodniowe krótkie wycieczki (<i>ogólnozakładowe kuligi, festyny, spartakiady, majówki, wyjazdy na grzybobranie itp.</i>), maksymalnie 2 razy w roku dla 1 uprawnionego 	<p>powyżej 1 701,00 zł</p>	<p>do 80 % wartości imprezy</p>

Wysokość kwoty, jaką przeznacza się na poszczególne formy dofinansowania świadczeń określonych w Tabeli nr 4, jest każdorazowo ustalana przez Komisję Socjalną i uzależniona od środków finansowych zgromadzonych na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Tabela nr 5

Pożyczki na cele mieszkaniowe

Rodzaj pożyczki	Kwota pożyczki
Pożyczka na pozyskanie mieszkania	do 6 000,00
Pożyczka remontowa	do 5 000,00

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

.....
IMIĘ I NAZWISKO

.....
MIEJSCE PRACY

.....
STANOWISKO

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

w wysokości zł.

słownie:

z przeznaczeniem na

Splątę proszę rozłożyć na rat.

2. Oświadczam, że wysokość dochodu na jednego członka mojej rodziny

wynosi słownie

3. Oświadczam, że mieszkam (dotyczy pożyczek na cele remontowe).....

.....
(podać adres zamieszkania)

DATA:

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(pieczęć zakładu)

POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....
jest zatrudniony(a) w.....
na stanowisku.....

Data (podpis)

Data:

Zakładowa Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

Przyznaje Panu/Pani
pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w wysokości , słownie
z przeznaczeniem na
na warunkach ustalonych w umowie, zawartej według zasad określonych
w obowiązujących przepisach.

Pożyczka podlega spłacie przez okres lat wratach
Poczynając od dnia

.....
Podpisy członków komisji socjalnej

.....
podpis dyrektora szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 3

UMOWA POŻYCZKI NR.....
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 4 w Jastrzębiu Zdroju,
w imieniu której działa Dyrektor Zakładu
a Panem/Panią.....
zamieszkałym(a).....
zatrudnionym(a) zwanym(a) w dalszej części umowy
„Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zakład udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....
słownie
z przeznaczeniem na
2. Odsetki od kwoty pożyczki w wysokości 5% wyniosą..... złotych
(słownie:)

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi..... (miesiące/lat)
3. Spłata pożyczki następuje w okresie oddo
4. Wysokość rat miesięcznych wynosi:
- pierwszej, słownie
- pozostałych, słownie

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do regularnego potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymywanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym w okresie i w wysokości ustalonej w § 2 umowy.

§ 4

Pożyczkobiorca, który nie jest pracownikiem Zakładu, lub którego wysokość wynagrodzenia nie pozwala na potrącanie rat pożyczki, zobowiązuje się do osobistego wpłacania miesięcznych rat (zgodnie z umową) do ostatniego dnia miesiąca bezpośrednio na rachunek bankowy Zakładu.

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w razie: wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminie i ratach określonych w umowie.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

Spłatę pożyczki poręczają:

1. Pan(i)
zamieszkały(a).....
Dowód osobisty seria numer
2. Pan(i)
zamieszkały(a).....
Dowód osobisty seria numer

Oświadczamy, iż w przypadku nieuregulowania w ustalonym w umowie terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez w/w Pożyczkobiorcę, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

1.

(podpis poręczyciela)

2.

(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli

.....
(pieczęć Zakładu)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

.....
(pieczęć i podpis Gł. Księgowego)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Informujemy, że :

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna w Jastrzębiu-Zdroju tel.: 32 47617 35**, adres e-mail: **poczta@sp4.jastrzebie.pl**
2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna, ul. T. Kościuszki 19, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.
3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu zfsś.
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 1994r.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna w Jastrzębiu-Zdroju 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.

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

PODPISY KOMISJI:

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

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY:

Przyznaję / nie przyznaję jednorazową zapomogę w kwocie.....

słownie:

Jastrzębie Zdrój, dnia

.....
(podpis dyrektora)

WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy.....

Adres zamieszkania

Numer telefonu.....

Aktualny numer konta bankowego, na który należy przekazać świadczenie:

.....

Czy jesteś osobą samotnie prowadzącą gospodarstwo domowe? tak/nie*

Proszę o przyznanie dla mnie * i moich dzieci*

.....
(podać rodzaj świadczenia – np. dofinansowanie do wczasów, „wczasów pod gruszą”,
wyjazdu rekreacyjno – sportowego, wycieczki , biletów na imprezy kulturalne itp.)

.....
(ilość miejsc, imiona i daty urodzenia dzieci)

Oświadczenie pracownika lub emeryta/rencisty*:

JA niżej podpisany(a), niniejszym oświadczam, że średni przychód z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku na jedną osobę **ze wszystkich miejsc pracy członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe** mieści się w przedziale (podkreśl właściwą odpowiedź):

1) do 1100,00 zł

2) 1101 zł do 1700 zł

3) powyżej 1700,00 zł

W przychodzie nie uwzględnia się jego jednorazowych składników, np.: nagród jubileuszowych, Dyrektora Szkoły, Prezydenta Miasta, Śląskiego Kuratora Oświaty.

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane mi są przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Informujemy, że :

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna w Jastrzębiu-Zdroju tel.: 32 47617 35**, adres e-mail: **poczta@sp4.jastrzebie.pl**

2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna, ul. T. Kościuszki 19, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.

3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu zfsś.

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 1994r.

6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna w Jastrzębiu-Zdroju 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 .

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku. Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie (słownie złotych)

Podpisy Komisji

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

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Przyznaję / nie przyznaję* dofinansowanie w wysokości proponowanej przez Komisję Socjalną.

.....
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły

* niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
DZIECI I MŁODZIEŻY**

Proszę o dofinansowanie do kolonii / obozu / zimowiska / „zielonej szkoły” / dla
mojego dziecka / moich dzieci*:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia dziecka	Czas wypoczynku

W załączeniu przedstawiam dokument (*np. faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty*) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku, jego rodzaj z określeniem imion i nazwisk dzieci korzystających z wypoczynku zorganizowanego oraz zaświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dzieci w wieku 15 - 25 lat*

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Informujemy, że :

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna w Jastrzębiu-Zdroju tel.: 32 47617 35, adres e-mail: poczta@sp4.jastrzebie.pl**
2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna, ul. T. Kościuszki 19, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.
3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu zffs.
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 1994r.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna w Jastrzębiu-Zdroju 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 .

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

(podpis osoby wnioskującej)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku. Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie (słownie złotych)

Podpisy Komisji

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

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Przyznaję / nie przyznaję* dofinansowanie w wysokości proponowanej przez Komisję Socjalną.

.....
Podpis i pieczęćka dyrektora szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 7

WNIOSEK o przyznanie świadczenia świątecznego

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy.....

Adres zamieszkania

Numer telefonu.....

Aktualny numer konta bankowego
.....

Czy jesteś osobą samotnie prowadzącą gospodarstwo domowe? tak/nie*

Proszę o przyznanie dla mnie * i moich dzieci*

świątecznego świadczenia pieniężnego

.....
(ilość miejsc, imiona i daty urodzenia dzieci – do ukończenia 14. roku)

Oświadczenie pracownika lub emeryta/rencisty*:

JA niżej podpisany(a), niniejszym oświadczam, że średni przychód z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku na jedną osobę **ze wszystkich miejsc pracy członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe** mieści się w przedziale (podkreśl właściwą odpowiedź):

- 1) do 1100,00 zł
- 2) 1101 zł do 1700 zł
- 3) powyżej 1700,00 zł

W przychodzie nie uwzględnia się jego jednorazowych składników, np.: nagród jubileuszowych, Dyrektora Szkoły, Prezydenta Miasta, Śląskiego Kuratora Oświaty.

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane mi są przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Informujemy, że :

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej poniżej jest **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna w Jastrzębiu-Zdroju tel.: 32 47617 35, adres e-mail: poczta@sp4.jastrzebie.pl**

2. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna, ul. T. Kościuszki 19, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.

3. Celem zbierania danych jest ustalenie prawa osoby uprawnionej do świadczenia na podstawie regulaminu zřss.

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 1994r.

6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja ZFŚS powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. L. J. Kerna w Jastrzębiu-Zdroju 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 .

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku. Wniosek zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o przyznanie świątecznego świadczenia pieniężnego w wysokości:słownie.....

Podpisy Komisji

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

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Przyznaję / nie przyznaję* dofinansowanie w wysokości proponowanej przez Komisję Socjalną.

.....
Podpis i pieczęćka dyrektora szkoły

* niepotrzebne skreślić