

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2021 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem
z dnia 14.09.2021 r.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

I. PODSTAWA PRAWNA WYDANIA REGULAMINU

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2019 .2215)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263)
3. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2021.746)
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2020.2029)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku 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),
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2020.1426)
7. Zarządzenie nr 12 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem z dnia 14.09.2021 r. w sprawie uchwalenia regulaminu działalności socjalnej jednostki.
8. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.
9. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony roczny plan rzeczowo-finansowy wydatków, sporządzany według załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem, zwanym dalej Funduszem, administruje Dyrektor Szkoły.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego, wstępne propozycje podziału środków na poszczególne rodzaje świadczeń, dopłat do różnych form oraz zapomóg osobom uprawnionym, przygotowuje Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły zespół do obsługi funduszu.
4. Plan rzeczowo - finansowy zatwierdza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi (w imieniu ZNP - Zarząd Oddziału w Hyżnem, w imieniu NSZZ „Solidarność” - Organizacja Międzyzakładowa POiW w Rzeszowie).
5. Plan rzeczowo-finansowy jest ustalany w terminie do 31 marca każdego roku.
6. Wielkość środków przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności Funduszu może ulec zmianie w trakcie roku po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości wszystkim zainteresowanym na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub gabinecie Dyrektora Szkoły.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
9. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu, poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
10. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa Wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
12. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osób uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

13. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych upoważniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
14. Osoba, o której mowa w ust. 13 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 2.

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem;
- 2) **Regulamin** – niniejszy Regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem;
- 3) **Pracodawca** – Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły lub inną wyznaczoną osobę, która wykonuje czynności na podstawie pełnomocnictwa z zakresu korzystania z Funduszu;
- 4) **Pracownik** – osoba (nauczyciel oraz osoba niebędąca nauczycielem) zatrudniona w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem na podstawie umowy o pracę;
- 5) **Emeryt/rencista** – były pracownik, dla którego Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem lub Gimnazjum w Hyżnem były ostatnim miejscem zatrudnienia i z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 6) **Minimalne wynagrodzenie** – minimalne wynagrodzenie ustalane na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U.2020.2207);
- 7) **Związek zawodowy** – związek zawodowy działający w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem;
- 8) **Wnioskodawca** – osoba występująca z wnioskiem do Pracodawcy (osoba uprawniona do korzystania z Funduszu);
- 9) **Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu** – pracownicy i ich rodziny, emeryci, renciści lub nauczyciele przebywający na świadczeniu kompensacyjnym i ich rodziny oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, którym pracodawca przyznał prawo korzystania ze świadczeń socjalnych i finansowych Funduszu.

III. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 3.

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy jest zgodna z art. 53 ustawy KN i z art. 5 ustawy o ZFŚS.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
5. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
6. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 4.

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
 - 1) odpisu dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
 - 2) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości corocznego odpisu podstawowego, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;

- 3) odpisu dla emerytów, rencistów byłych nauczycieli oraz nauczycieli przebywających na świadczeniu kompensacyjnym w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
- 4) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 5.

1. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6.

1. Środki Funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków ich rodzin, w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

- 1) wypoczynek dzieci i młodzieży w formie zorganizowanej jak: kolonie letnie, zdrowotne i rehabilitacyjne, półkolonie, obozy stałe i wędrownie, zimowiska, zielone szkoły oraz wyjazdy klimatyczne połączone z leczeniem, opłacone indywidualnie przez osoby uprawnione, potwierdzone fakturą; wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 2) wczasy profilaktyczno-lecznicze, wczasy turystyczne, wczasy zakupione przez osobę uprawnioną, wydatek potwierdzony fakturą VAT; przyznawane na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) wypoczynek organizowany przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie, trwający co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych - tzw. wczasy pod gruszą, na podstawie wniosku osoby uprawnionej - załącznik nr 2, druk oświadczenia o korzystaniu z wczasów pod gruszą wraz z zaświadczeniem pracodawcy o korzystaniu z urlopu przez wnioskodawcę stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 4) pomoc materialna - finansowa lub rzeczowa udzielana osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej w formie:
 - a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży, włamaniem itp.,
 - b) pomocy finansowej dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - c) pomocy w formie rzeczowej.
- 5) działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną w formie:
 - a) dopłat do biletów/karnetów wstępu do: kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe i inne, zakupione przez osobę uprawnioną, potwierdzone fakturą VAT/rachunkiem,
 - b) dopłat do biletów/karnetów wstępu do: kin, teatrów, muzeów na imprezy artystyczne, sportowe i inne zakupione przez pracodawcę, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - c) dopłat do biletów/karnetów wstępu na: basen, siłownię, kort tenisowy i inne, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, potwierdzone fakturą VAT/rachunkiem lub zakupione przez pracodawcę.
- 6) wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie: turystyki grupowej, wycieczek turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów weekendowych, itp., przyznawane na podstawie wniosku osoby uprawnionej, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 7) powszechnie dostępne formy wypoczynku jak: imprezy rekreacyjno-integracyjne, ogniska, pikniki, biwaki, andrzejki itp., z wyłączeniem kryterium socjalnego.

2. Pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników Szkoły Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu, obejmują:

- 1) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym;

- 2) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym - od instytucji budującej domy w systemie gospodarczym, spółdzielni mieszkaniowej, od osób fizycznych i prawnych;
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
- 4) przebudowę i modernizację pomieszczeń mieszkalnych (np. strych, i inne pomieszczenia) na lokal mieszkalny;
- 5) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych lub zakup mieszkania;
- 6) remont i modernizację domu lub mieszkania, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zmianie mieszkania.

3. Środki Funduszu na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na umorzenie części udzielonych pożyczek.

V. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

1. Ze świadczeń Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem;
- 2) emeryci, renciści lub nauczyciele przebywający na świadczeniu kompensacyjnym oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, którzy zostali objęci opieką szkoły;
- 3) członkowie rodzin pracowników, emerytów, rencistów lub nauczycieli przebywających na świadczeniu kompensacyjnym wymienieni w ust. 2.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 zalicza się;

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby: wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat - bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego;
- 2) współmałżonka - jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta i rencisty lub nauczyciela na świadczeniu kompensacyjnym;
- 3) osoby wymienione w pkt. 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy - bez względu na wiek.

3. Inne osoby uprawnione do świadczenia z Funduszu:

- 1) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach lub nauczycielach na świadczeniu kompensacyjnym - byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym;
- 2) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe i nie posiadający własnego źródła dochodu;
- 3) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy.

§ 8.

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja Pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych jest ostateczna.

3. Pracodawca prowadzi imienną ewidencję przyznawanych świadczeń dla poszczególnych osób uprawnionych.

§ 9.

1. Wysokość dopłat do świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, z wyłączeniem świadczeń i usług, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 7.

2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Dyrektor Szkoły, na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach lub innych wymaganych dokumentów.

§ 10.

1. Złożone przez pracownika oświadczenie o dochodach, zawiera łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny ze wszystkich źródeł w przeliczeniu na jednego członka rodziny na jeden miesiąc.

2. Dochód ten obejmuje w szczególności:

- a) dochód brutto, w tym dochód osiągany za granicą,
- b) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- c) alimenty, stypendia,
- d) dochód z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
- e) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
- f) inne dochody.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 sporządzane jest za rok kalendarzowy, poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie.

4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.

5. Oświadczenie o wysokości dochodów składane jest przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, w terminie do 15 maja każdego roku, lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości, na druku stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, chyba, że wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego zostaje złożony przed tym terminem, wówczas oświadczenie składa się wraz z wnioskiem.

6. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z Funduszu.

7. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

§ 11.

1. Świadczenia socjalne przyznawane są osobom uprawnionym, na ich wniosek.

2. Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

3. Świadczenia z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, mają charakter uznaniowy.

4. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie załączono wymaganych dokumentów, pozostaje bez rozpatrzenia.

5. Wniosek o dofinansowanie form wypoczynku, w danym roku kalendarzowym powinien być złożony do dnia 10 czerwca danego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Wnioski o pozostałe świadczenia wymienione w § 6 przyjmowane są w każdym terminie.

7. Wnioski o przyznanie świadczenia rozpatrywane są nie częściej niż raz na 3 miesiące lub w miarę potrzeb.

§ 12.

Rencista, emeryt oraz nauczyciel przebywający na świadczeniu kompensacyjnym zatrudniony w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzymuje świadczenie socjalne z tytułu zatrudnienia.

VI. ŚWIADCZENIA WZASOWO - WYPOCZYNKOWE**§ 13.**

1. Dopłata do jednej z wybranych form wypoczynku wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 1-3, przysługuje osobie uprawnionej, nie częściej niż raz na dwa lata.
2. Osoby, które skorzystają z dofinansowania wypoczynku w danym roku, nie będą mogły starać się o dofinansowanie w roku następnym.
3. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przysługuje w pierwszej kolejności osobom:
 - 1) będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - 3) osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia oraz osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
 - 4) pracownikom, dla których szkoła/placówka stanowi podstawowe miejsce zatrudnienia.
4. Dopłata do usług, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, dla uprawnionych członków rodzin wynosi 50% wartości dofinansowania przysługującego pracownikowi. Dopłata dla członków rodzin przysługuje w roku otrzymania dopłaty przez osoby uprawnione.
5. Wysokość dopłaty do usług o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3 ustala się w oparciu o Tabelę dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku pracowników i uprawnionych członków rodzin, stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.
6. Osobom zatrudnionym na czas określony, którym umowa o pracę kończy się w roku bieżącym, dofinansowanie do wypoczynku przysługuje, o ile wykorzystają 14 kolejnych dni urlopu na bieżący rok, w ramach stosunku pracy w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem.
7. W przypadku stwierdzenia przyznania świadczenia wczasowo - wypoczynkowego pomimo niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w powyższym wymiarze w danym roku kalendarzowym, świadczenie takie nie może zostać przyznane w roku następnym.
8. Wypłata dofinansowania do form wypoczynku, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3, następuje w okresie po wypoczynku.
9. W przypadku zatrudnienia w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem obojga rodziców, częstotliwość korzystania z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży ustala się corocznie.

VII. ŚWIADCZENIA POMOCY MATERIALNEJ - FINANSOWE**§ 14.**

1. Ze świadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a i b, mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy.
2. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek uprawnionego pracownika, emeryta lub rencisty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, jej wartość określa tabela stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust 3.
3. Wielkość pomocy materialnej w formie finansowej i termin jej przyznania może być uzależniony od wielkości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie przez osobę uprawnioną.

4. Pomoc finansowa – także dla dzieci osób uprawnionych do lat 15 – może być przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami osób uprawnionych występujących w określonych okresach, jak: okres zimowy, święta, uroczystości rodzinne itp.

5. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy załączyć dokumenty w postaci: zaświadczeń, faktur, oświadczeń świadków, kopii protokołów itp., w postaci oryginałów lub ich kserokopiami poświadczonymi przez osobę ubiegającą się o świadczenie. Poświadczenie powinno zawierać: czytelny podpis osoby uprawnionej, datę i miejsce poświadczenia.

6. O pomoc można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od daty wydarzenia/zdarzenia, w związku z którym składany jest wniosek o świadczenie.

7. Zapomoga może być przyznana tej samej osobie, jeden raz w roku kalendarzowym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w zależności od możliwości finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane kolejny raz w tym samym roku.

8. W przypadku starania się o zapomogę, wniosek może złożyć:

- a. Zainteresowany,
- b. Związek Zawodowy.

VIII. ŚWIADCZENIA W FORMIE POMOCY RZECZOWEJ

§15.

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów i artykułów gospodarstwa domowego, chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału itp.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym.

IX. DZIAŁAŁOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I SPORTOWO-REKREACYJNA

§16.

1. Dopłaty do usług wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 5 określa tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopłaty do kartetów przyznawane są w ramach posiadanych środków funduszu.

X. WYPOCZYNEK ORGANIZOWANY PRZEZ PRACODAWCĘ

§17.

1. W wypoczynku organizowanym przez pracodawcę w formie o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 6, mogą brać udział wyłącznie uprawnieni pracownicy oraz emeryci i renciści.
2. Wysokość dopłat do wypoczynku organizowanego określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Zasady uczestnictwa osób uprawnionych w powszechnie dostępnych formach wypoczynku ustalane są każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

XI. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 18.

1. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
 - 1) zakup lub budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego bądź wielorodzinnego zarówno na rynku pierwotnym, jak i wtórnym;
 - 2) wykup lokalu na własność lub uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni;
 - 3) modernizację i remont mieszkania lub domu;

- 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkanie.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku (załącznik nr 4a do Regulaminu) oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Wnioski złożone na innym dokumencie zostają odrzucone.
4. Niekompletne wnioski wymagają uzupełnienia w terminie jednego miesiąca od daty złożenia. Po bezskutecznym upływie tego terminu, wnioski zostają odrzucone.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mają osoby ubiegające się o nią po raz pierwszy, znajdujące się w trudnych warunkach mieszkaniowych i posiadających niski dochód na jednego członka rodziny.
6. Przy składaniu wniosku o pożyczkę wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) podanie;
 - 2) oświadczenie o dochodach;
 - 3) kosztorys budowlany w przypadku pożyczki na budowę domu.

§ 19.

1. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona nie częściej niż raz na 5 lat, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.
2. Udzielenie pożyczki następuje na podstawie zawartej umowy i poręczenia 2 osób zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem, na czas nieokreślony.
3. Pracownik otrzymujący pożyczkę jest zobowiązany do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
4. Pożyczki mieszkaniowej nie można udzielić pracownikowi, który znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę lub zawarł porozumienie stron w sprawie rozwiązania tej umowy.
5. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki jest rozłożony maksymalnie na czas trwania umowy o pracę.
6. Pożyczki podlegają spłacie w równych ratach, począwszy od następnego miesiąca, w którym pożyczka została przyznana i wypłacona.
7. Raty pożyczki potrącone są z wynagrodzenia i rozliczane przez księgowość szkolną.
8. Czas spłaty pożyczki na zakup lub budowę domu albo na zakup mieszkania wynosi 36 miesięcy.
9. Czas spłaty pożyczki na nadbudowę, rozbudowę, remont i modernizację budynku mieszkalnego lub mieszkania wynosi 18 miesięcy.
10. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki może być złożony po upływie 5 lat od otrzymania poprzedniej pożyczki.
11. W przypadku zatrudnienia w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem obojga małżonków, przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu następuje indywidualnie dla każdej z tych osób, w pełnej wysokości przewidzianej Regulaminem.

§ 20.

1. Kwota pożyczki na zakup i budowę domu lub zakup mieszkania nie może przekraczać 10 000 zł, a na modernizację lub remont lokalu mieszkalnego – 5 000 zł.
2. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkalne zostaną określone w umowie między Pracodawcą a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 4b do Regulaminu.
3. Udzielona pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.

§ 21.

1. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez 2 pracowników, zatrudnionych na czas nieokreślony.
2. Poręczycielem nie może być:
 - 1) Osoba, która w chwili przyznania pożyczki jest poręczycielem dla innych pracowników;
 - 2) Osoba, której wynagrodzenie za pracę jest obciążone zajęciami w ramach ZFŚS lub przez komornika sądowego lub syndyka;
 - 3) Osoba, która zadeklarowała przejście na emeryturę lub znajduje się w okresie wypowiedzenia;
 - 4) Współmałżonek.

§ 22.

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - 1) Wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika;
 - 2) Rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy;
 - 3) Rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków;
 - 4) Rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy bez winy pracownika, udzielona pożyczka podlega spłacie na zasadach określonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Kwota pożyczki niespłacona przez pożyczkobiorcę obciąża solidarnie poręczycieli.
4. W wyjątkowych sytuacjach można zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Zawieszenie spłaty nie dotyczy odsetek.

XII. ŚWIADCZENIE URLOPOWE NAUCZYCIELI**§ 23.**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 6, nauczycielom przysługują świadczenia urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**§ 24.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez przedstawicieli Rady Pedagogicznej i związków zawodowych.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wprowadzane są w formie aneksów i uzgadniane ze związkami zawodowymi.

§ 25

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1- plan rzeczowo-finansowy ZFŚS.
2. Załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie dofinansowania do świadczenia socjalnego z ZFŚS dla osób uprawnionych i członków rodziny.
3. Załącznik nr 3 – oświadczenie o korzystaniu z wczasów organizowanych we własnym zakresie wraz z zaświadczeniem pracodawcy o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego.
4. Załącznik nr 4a - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Załącznik nr 4b – umowa między Pracodawcą a pożyczkobiorcą określająca warunki przyznawania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Załącznik nr 5- oświadczenie o dochodach brutto osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z ZFŚS,
7. Załącznik nr 6 - tabela dopłat do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS Szkoły Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem.
8. Załącznik nr 7, wzory decyzji o przyznaniu świadczeń lub odmowie przyznania.

9. Załącznik nr 8, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia.
10. Załącznik nr 9, oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

Za Zakładowe Organizacje Związkowe:

Za Zarząd Oddziału ZNP w Hyżnem

.....
(data, pieczęć i podpis)

Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania
w Rzeszowie

.....
(data, pieczęć i podpis)

.....
(data, pieczęć dyrektora)

Załączniku nr 1 do regulaminu ZFŚS
Plan rzeczowo – finansowy ZFŚS
Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

Roczny plan rzeczowo-finansowy wydatków na rok

Dochody

Lp.	Źródło dochodu	Kwota
1	Odpis dla nauczycieli	
2	Odpis dla pracowników niebędących nauczycielami	
3	Odpis dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli	
4	Odpis dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami	
5	Środki pozostałe za rok ubiegły	
6	Wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych, raty pożyczek	
RAZEM		
Lp.	Rodzaj świadczenia	Kwota
I	Świadczenia (przyznawane według kryterium socjalnego)	
	Wypoczynek dzieci i młodzieży, wczasy profilaktyczno-lecznicze, wczasy pracownicze	
	Dopłaty do wypoczynku w tym organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)	
	Dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę	
	Zapomogi, zapomogi losowe, pomoc finansowa	
	Pomoc rzeczowa (paczki żywnościowe oraz z innymi artykułami pierwszej potrzeby).	
	Dopłaty do biletów i karnetów na imprezy kulturalno – oświatowe, basen itp., zakupione przez uprawnionych lub pracodawcę	
II	Pozostałe świadczenia i usługi (powszechnie dostępne)	
	Organizacja imprez:	
	pikniki rodzinne,	
	imprezy rekreacyjno – integracyjne (grzybobranie, ogniska, andrzejki, itp.)	
III	Cele mieszkaniowe	
	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
IV	Świadczenia obligatoryjne	
	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	

Plan finansowo - rzeczowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został zatwierdzony w dniu.....20.... r.

Za Zakładowe Organizacje Związkowe:

Za Zarząd Oddziału ZNP w Hyżnem

.....
(pieczęć i podpis)

Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Rzeszowie

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS
Wniosek o przyznanie dofinansowania do świadczenia socjalnego z ZFŚS
dla pracownika i członków rodziny
Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Stanowisko

Proszę o przyznanie dla mnie* i niżej wymienionych członków mojej rodziny*:

1.
(imię i nazwisko członka rodziny) (stopień pokrewieństwa)

2.
(imię i nazwisko członka rodziny) (stopień pokrewieństwa)

3.
(imię i nazwisko członka rodziny) (stopień pokrewieństwa)

4.
(imię i nazwisko członka rodziny) (stopień pokrewieństwa)

.....
(rodzaj świadczenia)

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS
Oświadczenie o korzystaniu z wczasów organizowanych we własnym zakresie
wraz z zaświadczeniem pracodawcy o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego
Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniach od 20.... roku do 20.... roku będę korzystał/a, wraz z niżej wymienionymi **uprawnionymi** członkami mojej rodziny, z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie:

1. Imię i nazwisko żony/męża*:

2. Imię i nazwisko, data urodzenia uprawnionego dziecka/dzieci*:

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

3. Imię i nazwisko innych **uprawnionych** członków rodziny:

.....
.....

4. W okresie od 20.... r. do dnia20 ... r. przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym.

* niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, że Pan/i/ korzystał/a/ z urlopu wypoczynkowego w dniach

od 20.... roku do 20.... roku.

....., dnia
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 4a do Regulaminu ZFŚS
Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS
Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

.....
 (Imię i nazwisko)

.....
 (Miejsce pracy)

.....
 (Stanowisko)

.....
 (Adres zamieszkania)

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

I. Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości z przeznaczeniem na:

- 1) budowę własnego domu *
- 2) uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej *
- 3) zakup mieszkania na rynku wtórnym lub u dewelopera *
- 4) remont lub modernizację własnego domu *
- 5) remont lub modernizację mieszkania w budynku wielorodzinnym *
- 6) zmiany mieszkania lub pokrycie kaucji mieszkaniowej *

Ad. 1. Dotyczy pożyczek na budowę domu:

- 1). Posiadam zezwolenie na budowę własnego domu nr _____ z dnia _____ wydane przez _____.
- 2). Koszt budowy wynosi wg kosztorysu _____
- 3). Do wniosku załączam odpis pozwolenia na budowę, skrócony kosztorys budowlany z uwzględnieniem robót wykonanych i pozostałych do wykonania.

Ad. 2. Dotyczy pożyczek na wkład do Spółdzielni Mieszkaniowej:

- 1). Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej _____ i otrzymuję mieszkanie, na które wkład podstawowy wynosi _____.
- 2) Do wniosku załączam zaświadczenie w/w Spółdzielni Mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu mieszkaniowego.

Ad. 3. Dotyczy pożyczek na zakup mieszkania na rynku wtórnym lub u dewelopera:

Oświadczam, że w najbliższym czasie _____ nabędę lokal mieszkalny położony _____, wartość którego wynosi _____.

Ad. 4. Dotyczy pożyczek na remont lub modernizację własnego domu:

Posiadam własny dom w _____, planowany remont lub modernizacja dotyczy następujących prac: _____

Ad. 5. Dotyczy pożyczek na remont lub modernizację mieszkania w budynku wielorodzinnym:

Posiadam mieszkanie w _____. Remont lub modernizacja dotyczy następujących prac: _____
 o wartości _____.

Ad. 6. Dotyczy kaucji mieszkaniowej lub zmiany mieszkania:

Oświadczam, że otrzymałem(am) mieszkanie i kaucja mieszkaniowa wynosi _____zł (zaświadczenie). Oświadczam, że opłaty przy zmianie mieszkania wynoszą _____zł.

II. Wysokość dochodu na jednego członka rodziny wynosi _____ (należy brać dochód ze wszystkich źródeł utrzymania, w tym np. gosp. rolne, zakład rzemieślniczy itp.). Posiadam na utrzymaniu łącznie _____ osób.

III. Oświadczam, że korzystałam(em) / nie korzystałam(em)* z pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – jeżeli tak – to kiedy i na jaki cel (nr umowy) _____

.....
Data i podpis wnioskodawcy

III. Zaświadcza się, że jest zatrudniony(a) na stanowisku
Wysokość uposażenia wynosi zł i jest zatrudniony(a) na czas nieokreślony od dnia

.....
Potwierdza zakład pracy wnioskodawcy

IV. Zaświadczenie zakładu pracy współmałżonka:

Zaświadcza się, że jest zatrudniony w na stanowisku z miesięcznym wynagrodzeniem

.....
Potwierdza zakład pracy współmałżonka

V. Opinia właściwej statutowo organizacji związkowej wnioskodawcy:

.....

.....
Data, pieczęć i podpis org. związkowej

VI.

Przyznano pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł (słownie:) z przeznaczeniem na i warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących przepisach. Pożyczka podlega spłacie przez okres lat w ratach miesięcznych po zł.

Pierwsza rata zł, poczynając od dnia Odsetkizł.

.....
Data i podpis dyrektora

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4b do Regulaminu ZFŚS
Wzór umowy pożyczki z ZFŚS
Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

U M O W A Nr

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu W

pomiędzy:

Szkołą Podstawową im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem reprezentowaną przez:

Dyrektora Szkoły Panią/Pana:

Głównego Księgowego Panią/Pana,

zwaną dalej „Pożyczkodawcą”

a

Panią/Panem

zam. w, nr PESEL:

zatrudnioną/ym w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

zwanym/a/ dalej „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Uchwałą związków zawodowych działających w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem podjętej w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746) i Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem - została przyznana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka mieszkaniowa w kwocie (słownie: zł), oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na

§2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Okres jej spłaty wynosimiesięcy, w równych ratach miesięcznych.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje dnia
4. Pierwsza rata zł, następne po zł.

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

2. Potrąconą kwotę należy przekazać na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem **nr konta** **Bank Spółdzielczy w Błazowej, Oddział w Hyżnem.**

§4

Niespłacona pożyczka udzielona ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, staje się natychmiast wymagalna w razie:

- a) wygaśnięcia stosunku pracy, w następstwie porzucenia pracy przez pracownika;
- b) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy;

- c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązania się pracownika z jego obowiązków;
- d) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

§5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie, jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§6

1. Niespłacona rata pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a pracownik jest zobowiązany wpłacić kwotę raty w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca na konto Pracodawcy.
2. W przypadku nie wpłacenia raty, Pracodawca potrąca solidarnie tę kwotę z wynagrodzenia za pracę poręczycieli.

§7

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

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy oraz jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1.
(imię i nazwisko)

zam.
nr dow. osob.

2.
(imię i nazwisko)

zam.
nr dow. osob.

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

Czytelne podpisy poręczycieli:

1.
2.

.....
/pieczęć zakładu pracy pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych pod pozycją 1 i 2.

.....
/pieczęć zakładu pracy oraz podpis i pieczęć dyrektora zakładu pracy poręczycieli/

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
/ pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

Potwierdzenie odbioru 1 egz. umowy /kopii/ przez zakład pracy/ księgowość/ pożyczkobiorcy.

.....
/data, pieczęć i podpis głównego księgowego/

/Poręczycielem może zostać wyłącznie osoba pracująca/.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS
Oświadczenie o wysokości dochodów.
Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE ZA ROK

Na podstawie § 6 ust 2, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń, w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem, oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto* na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w roku wynosi:

..... zł, (słownie zł)

Do oświadczenia załączam następujące dokumenty, na podstawie których ustalony został średni miesięczny dochód**:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 k.k.).

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie informacji wykazanych w załączonych dokumentach w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

** przez średni miesięczny dochód brutto rozumie się łączne wszelkie dochody osób, o których mowa w § 10 ust 1 Regulaminu (w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście, z zastrzeżeniem § 10 ust 4 Regulaminu. Dochód ten obejmuje w szczególności:*

- 1) Dochód pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne, w tym dochód osiągniany za granicą,
- 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- 3) alimenty,
- 4) stypendia,
- 5) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
- 6) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności:
 - a) w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. (<http://www.stat.gov.pl>),
 - b) w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
- 7) świadczenia rodzinne,
- 8) zasiłki dla bezrobotnych.

**** brak ustawowego wymogu dostarczania dokumentów dla pracodawcy,**

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS
Tabela dopłat z ZFŚS
Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

**Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem**

L.p.	Wysokość dochodu brutto na osobę w zł	Wysokość dopłaty do świadczenia Funduszu						Zapomogi/pomoc		
		Wypoczynek dzieci i młodzieży	Wczasy profilaktyczno-lecznicze, pobyt w sanatoriach	Wczasy turystyczne	Wycieczki turystyczne	Imprezy kulturalno-oświatowe	Wczasy pod gruszą	Pomoc rzeczowa	Świadczenia pieniężne	Świadczenia pieniężne dla dzieci do lat 15 (§ 13 ust. 7 Regulaminu)
		Rzeczywistych kosztów nie więcej niż 1600 zł	Do 1470 zł	Do 1470 zł	Rzeczywistych kosztów na jednego uczestnika	Rzeczywistych kosztów	Do 1260 zł	Do 150 zł	Do 900 zł	Do 500 zł
1	Do 3500 zł	90%	90%	80%	95%	90%	90%	90%	95%	90%
2	Od 3501 do 4500 zł	80%	80%	70%	90%	80%	80%	85%	90%	85%
3	Od 4501 do 6000 zł	70%	70%	60%	85%	70%	75%	80%	85%	80%
4	powyżej 6001 zł	60%	60%	50%	80%	60%	70%	75%	80%	75%

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS
Wzory decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia
Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

**DECYZJA PRACODAWCY
o przyznaniu świadczenia urlopowego**

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

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

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie¹:
..... następującym osobom uprawnionym, wymienionym we
wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł (słownie
.....)

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 6** Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem.

Świadczenie urlopowe zostało uzgodnione z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

Jednocześnie informuję, że świadczenie socjalne będzie wypłacone na Pani/Pana konto bankowe.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

1) zakupionych w biurach turystycznych, profilaktyczno-leczniczych, w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe, organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.

DECYZJA PRACODAWCY
o odmowie przyznania świadczenia urlopowego

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku urlopowego w formie:
.....¹ następującym osobom uprawnionym, wymienionym
we wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Decyzję o odmowie uzasadniam tym, że:

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

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

Decyzja o odmowie dofinansowania do wypoczynku urlopowego została podjęta
w uzgodnieniu z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

1) zakupionych w biurach turystycznych, profilaktyczno-leczniczych, w tym także obejmujących leczenie
uzdrowiskowe, organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”

DECYZJA PRACODAWCY
o przyznaniu dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie¹:
.....następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł (słownie)

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 6** Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży zostało uzgodnione z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

Jednocześnie informuję, że świadczenie socjalne będzie wypłacone na Pani/Pana konto bankowe.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

1) kolonii i obozów, zimowisk, „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego, inne.....

DECYZJA PRACODAWCY
o odmowie przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie:
.....¹ następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Decyzję o odmowie uzasadniam tym, że:

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

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

Decyzja o odmowie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży została podjęta w uzgodnieniu z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

.....
(/podpis i pieczęć dyrektora)

1) kolonii i obozów, zimowisk, „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego, inne.....

DECYZJA PRACODAWCY
o przyznaniu dofinansowania do wycieczki, biletów wstępu, pomocy rzeczowej lub
pieniężnej, zapomogi losowej itp.

.....
 (pieczęć placówki)

.....
 (miejscowość, data)

Pani/Pan

.....

.....

.....

Przyznaję dofinansowanie do świadczenia socjalnego w formie¹:.....
następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł (słownie
)

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 6** Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem.

Dofinansowanie do wspomnianego wyżej świadczenia socjalnego zostało uzgodnione z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

Jednocześnie informuję, że świadczenie socjalne będzie wypłacone na Pani/Pana konto bankowe lub

.....
 /podpis i pieczęć dyrektora/

1. wycieczek, biletów wstępu na imprezy sportowo- rekreacyjne, biletów wstępu na imprezy kulturalno-sportowe, pomocy rzeczowej lub pieniężnej, zapomogi losowej

**Decyzja pracodawcy
o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

.....

.....

Przyznaję pożyczkę na w wysokości
..... zł (słownie zł)

Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

Przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
.....
została uzgodniona z organizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

W związku z powyższym proszę Pana/Panią o wstawienie się osobiście wraz z dwoma
żyrantami wskazanymi we wniosku o pożyczkę w dniu
w celem podpisania umowy pożyczki.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

**Decyzja pracodawcy
o odmowie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe**

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

Odmawiam udzielenia pożyczki mieszkaniowej na cele mieszkaniowe

z przeznaczeniem na :
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki:
.....
.....
.....

Odmowa przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
..... została uzgodniona z organizacjami
mędzyzakładowymi działającymi w szkole

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

DECYZJA PRACODAWCY
o odmowie przyznania dofinansowania do wycieczki, biletów wstępu, pomocy
rzeczowej lub pieniężnej, zapomogi losowej itp.

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

Odmawiam udzielenia dofinansowania do świadczenia socjalnego w formie:
.....¹ następującym osobom uprawnionym, wymienionym we
wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Decyzję o odmowie uzasadniam tym, że:

.....
.....
.....
(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Decyzja o odmowie dofinansowania do świadczenia socjalnego w formie:
..... zostało podjęte w uzgodnieniu z orga-
nizacjami międzyzakładowymi działającymi w szkole.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

2. wycieczek, biletów wstępu na imprezy sportowo- rekreacyjne, biletów wstępu na imprezy kulturalno-
sportowe, pomocy rzeczowej lub pieniężnej, zapomogi losowej

Załącznik Nr 8 do Regulaminu ZFŚS**Upoważnienie**

Szkola Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO (GDPR)**, niniejszym

UPOWAŻNIAM

panią/pana

do przetwarzania danych osobowych zawartych w następujących zbiorach:

- Ewidencja osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem, w tym oświadczenia na potrzeby ZFŚS

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

- imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS
- adresy zamieszkania;
- wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
- dokumentacji potwierdzającej zasadność ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania o przyznanie określonej formy pomocy z ZFŚS (np. zapomoga, sfinansowanie lub dofinansowanie świadczenia przyznanego z ZFŚS).

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- bez ograniczeń;
- podgląd danych;
- wprowadzanie danych;
- zmienianie danych*.

*właściwe podkreślić

Okres ważności upoważnienia:

Upoważnienie jest ważne od dnia na czas członkostwa w Zakładowej Komisji Socjalnej.

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczania w tajemnicy.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu ZFŚS
Obowiązek zachowania tajemnicy
Szkoła Podstawowa im. gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem

.....

(imię i nazwisko)
(miejscowość, data)

.....

(adres)

Pani/Pan

.....

Dyrektor

.....

(nazwa szkoły)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które będę przetwarzał w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.