

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN
SOCJALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. ADAMA MICKIEWICZA W MAŁOMICACH

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1. Udzielanie świadczeń z ZFŚS odbywa się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 288).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349)
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 854).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270).
6. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605).
7. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
8. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 2647).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – rozumie się przez to Szkoła Podstawowa w Małomicach.
2. Funduszu – rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Szkoły.
 - a. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy,
 - b. dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych tworzy się ZFŚS w wysokości 110% kwoty bazowej na osobę (art. 53 KN),
 - c. dla pracowników nie będących nauczycielami tworzy się ZFŚS w wysokości 37,5% podstawy naliczenia na każdego pracownika,
 - d. dla nauczycieli rencistów i emerytów w wysokości 5% pobieranych przez nich rent i emerytur,
 - e. dla nauczycieli rencistów lub emerytów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 KN, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
 - f. ustawowe przepisy stanowią jeden Fundusz dla wszystkich uprawnionych.
 - g. środki ZFSS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Komisji Socjalnej – rozumie się Zespół 5 członków utworzony przez pracodawcę, współuczestniczący przy gospodarowaniu ZFŚS.

§ 3. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu, opracowany do 1 marca każdego roku.

§ 4. Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszystkie załączniki wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły.

§ 5. Wszelką odpowiedzialność za gospodarowanie Funduszu ponosi Dyrektor.

III. Osoby uprawnione do świadczeń

- § 6. 1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są pracownicy Szkoły zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, niezależnie od czasu jej trwania, i ich dzieci oraz emeryci, renciści i ich dzieci
2. Osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie.
 3. Osoby korzystające z urlopu wychowawczego, macierzyńskiego oraz nauczyciele na urlopowach zdrowotnych bądź pozostający w stanie nieczynnym korzystają ze świadczeń Funduszu na zasadach obowiązujących wobec pracowników.
 4. Dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej i wspólnie z nią zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole (niepracujący) do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia. Fakt nauki należy potwierdzić aktualnym zaświadczeniem, lub kopią legitymacji.
 5. Dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku.
 6. W przypadku świadczeń małżonków ze świadczenia na dzieci korzysta jedno z nich.
 7. Osobami uprawnionymi do świadczeń są również dzieci zmarłego pracownika Szkoły, emeryta lub rencisty, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną po przedstawieniu aktualnej decyzji o przyznaniu renty rodzinnej.

§ 7.1. Ustala się trzy grupy osób uprawnionych w zależności od dochodu przypadającego na Osobę w rodzinie:

a. I grupa - gdzie dochód przypadający na osobę w rodzinie nie przekracza 2000 zł

b. II grupa - gdzie dochód przypadający na osobę w rodzinie przekracza 2000zł

c. III grupa - gdzie dochód przypadający na osobę w rodzinie przekracza 3000zł

2. Wielkość dofinansowania oraz dopłat do działalności socjalnej dla poszczególnych grup osób uprawnionych osób przedstawiają tabele (załącznik nr 9).

3. Przez kwoty bazowe rozumie się kwoty świadczeń proponowane przez Komisję i zatwierdzone przez Dyrektora.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 8. Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:

1. różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego osób uprawnionych,
2. udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych,
3. pomocy materialnej - dla osób uprawnionych, w tym zapomóg,
4. pomocy na cele mieszkaniowe.
5. zapomóg w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym dla dzieci i młodzieży od ukończenia 1 roku do ukończenia 15 roku życia (wg kryteriów socjalnych).
6. okolicznościowych świadczeń rzeczowych lub finansowych.

§ 9. Przez finansowanie wypoczynku urlopowego osób uprawnionych rozumie się:

1. wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
2. dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników oraz emerytów i rencistów – 1 raz na 2 lata
3. dofinansowanie do wypoczynku dzieci zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk lub wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – 1 raz na rok.
(dotyczy dzieci od 3 – 25 lat, obowiązuje tylko jedna forma wypoczynku)

§ 10. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się w szczególności:

1. Krajowe i zagraniczne wycieczki organizowane lub współorganizowane przez Szkołę w czasie wolnym od pracy
2. Pokrycie kosztów z wyjazdem do kina, teatru, na imprezy sportowe, kulturalno – oświatowe, turystyczno-krajoznawcze organizowane przez zakład pracy.
Współmałżonkowi możliwość dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej oraz wycieczek do 40% kwoty bazowej.
Udział pracowników i innych osób uprawnionych w organizowanych przez pracodawcę imprezach kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych jest świadczeniem nie ulgowym (w rozumieniu wyroku Sądu Najwyższego z dnia 23 października 2008r. sygn. II PK 74/08) przyznawanym w równej wysokości bez zróżnicowania ze względu na sytuację życiową, rodzinną i materialną.

§ 11. Przez pomoc materialną dla osób uprawnionych rozumie się w szczególności:

1. zapomogi pieniężne przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi udokumentowanymi przez wnioskodawcę: ciężka choroba, wypadek, strata w wyniku kradzieży, pożaru bądź zalania itp.)

§ 12. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

1. budowę domu, kupno lokalu mieszkalnego lub domu,
2. remont, rozbudowę i modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.

V. Zasady przyznawania świadczeń

§ 13.1. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu, z wyjątkiem świadczeń urlopowych, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Jako organ doradczy celem dokonywania uzgodnień w sprawie przyznania świadczeń z funduszu i określenia ich wysokości Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, składającą się:
 - a. przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole,
 - b. przedstawiciela RP szkoły podstawowej,
 - c. przedstawiciela pracowników obsługi,
 - d. przedstawiciela emerytów.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a. opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych na dany rok,
 - b. uzgodnienie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - c. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - d. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
4. Komisja działa wg opracowanego przez siebie regulaminu.

§ 14.1 Od decyzji o odmowie przyznania świadczenia lub o wysokości świadczenia nie przysługuje prawo odwołania się do pracodawcy.

§ 15.1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli przyznawane jest w wysokości odpisu podstawowego, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia.

2. Środki z ZFSS przeznacza się na wypoczynek zorganizowany np. wczasy wykupione lub wypoczynek we własnym zakresie w wysokości ustalonej corocznie przez dyrektora szkoły wraz z Komisją Socjalną.

§ 16.1. Świadczenie urlopowe winno być wypłacone bezpośrednio przed rozpoczęciem przez pracownika urlopu wypoczynkowego. Ostateczny termin wypłaty nie może przekroczyć dnia 31 sierpnia danego roku.

§ 17.1. Świadczenia z Funduszu na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie pisemnych wniosków wypełnionych i poręczonych przez dwie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, w tym jedna aktualnie pracująca w szkole. O przyznaniu pożyczki decydować będzie data złożenia wniosku w sekretariacie, a także ilość środków finansowych przeznaczonych na pożyczki w danym roku.

2. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 2 lat.
3. Pożyczki udzielane z Funduszu na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2 % od całej pożyczki. Oprocentowanie to nalicza się od momentu spłaty pożyczki
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później jak po upływie 3 m-cy od daty jej przyznania.
5. W przypadku ustania stosunku pracy pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić ją w całości lub za zgodą dyrektora przekazywać na konto Funduszu szkoły niespłacone

- raty pożyczki zgodnie z zawartą umową.
6. W przypadku niespłacenia rat pożyczki powyżej dwóch miesięcy, spłatą obciąża się automatycznie żyrantów wymienionych w umowie.
 7. Warunki udzielania i spłaty pożyczek określa umowa zawarta przez dyrektora szkoły z pożyczkobiorcą.
- § 18. 1. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przysługuje osobom spełniającym warunki określone w regulaminie.
2. W uzasadnionych wypadkach okres spłaty pożyczki może być wydłużony, jednak nie dłużej jak do 36 miesięcy.
 3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pożyczkobiorca lub obciążeni spłatami poręczyciele mogą zostać zwolnieni ze spłaty części lub całości zadłużenia (śmierć pożyczkobiorcy, katastrofa budowlana, klęska żywiołowa).
- § 19. 1. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, a pożyczka na cele mieszkaniowe dodatkowo na podstawie umowy udzielenia pożyczki.
2. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu może korzystać w ciągu roku z różnych form działalności socjalnej określonych w regulaminie.
 3. Wzory wniosków o udzielenie świadczenia oraz umów o pożyczkę stanowią załączniki do regulaminu.

VI. Postanowienia końcowe

- § 20.1. Kwoty wynikające z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy zostają przekazywane na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku, przy czym kwota 75% odpisu do dnia 31 maja.
2. Środki Funduszu zwiększą się o:
 - a. odsetki od środków Funduszu,
 - b. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
 3. Fundusz Świadczeń Socjalnych będzie dzielony po otrzymaniu budżetu na dany rok i opracowaniu rocznego planu działalności socjalnej w proporcji:
 - a. 15 % na cele mieszkaniowe,
 - b. 85 % na cele socjalne.
 4. Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (art.8 ustawy o ZFSS).
 5. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z funduszu są zobowiązane złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 10 kwietnia każdego roku do Pracodawcy informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionych zgodnie z § 6 regulaminu, do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych na podstawie §6 regulaminu, do pomocy socjalnej).

Emeryci i renciści dołączają roczne obliczenie podatku przez organ rentowy (PIT 40A) lub aktualną decyzję o wysokości świadczenia.

Osoba, która w oświadczeniu nie wykaże przeciętnego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie będzie korzystała z trzeciej grupy uprawnionych.

Pracodawca w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji (załącznik nr7) może żądać, od składającego taką informację, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia pracownika o dochodach z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny).

6. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art.245 k.p.c., a prawidłowość danych w nim zawartych potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art..253 k.p.c.
7. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., nr 101,poz.926 ze zm.).
8. W razie nagromadzenia się dużej kwoty na Funduszu mieszkaniowym i małej liczbie uprawnionych do skorzystania z niego będzie można przeznaczyć te środki na inne cele socjalne po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
9. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym koncie bankowym. Urząd Miejski prowadzi obsługę finansowo-księgową i zobowiązany jest do terminowego dokonywania potrąceń z listy płac i przekazywania na konto Funduszu rat pożyczek oraz udzielania informacji niezbędnych dla zabezpieczenia windykacji rozliczeń Funduszu.
10. Ewidencje udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe dla ich zabezpieczenia i rozdziału zgodnie z przepisami prowadzi księgowość szkoły.
11. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
12. Dyrektor szkoły przekazuje związkom zawodowym sprawozdanie z wykonania budżetu ZFSS za ubiegły rok.

§ 21.1. Wnioski o świadczenia należy składać w nieprzekraczalnych terminach: do 10 czerwca, do 10 listopada. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Wnioski na zapomogi losowe i pożyczki mieszkaniowe nie są ograniczone ww. terminami.

§ 22. Zmiany w regulaminie, w tym zmiany w rocznym planie finansowym Funduszu, dokonywane są w trybie obowiązującym dla przyjmowania regulaminu.

§ 23. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 24. Za niewykorzystane usługi i świadczenia przyznawane ze środków funduszu nie należy się ekwiwalent.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Załączniki:

1. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika / emeryta lub rencisty.
2. Wniosek o zapomogę w okresie zimowym lub wiosennym.
3. Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci.
4. Wniosek o zapomogę ze względu na sytuację życiową, rodzinną i materialną.
5. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową.
6. Wzór umowy na pożyczkę mieszkaniową.
7. Oświadczenie o dochodach.
8. Oświadczenia o numerze konta, na które należy przekazywać świadczenia z ZFSS.
9. Tabele wysokości dofinansowania do świadczeń.
10. Klauzula informacyjna RODO dla osób uprawnionych do korzystania z ZFSS

Małomice,

Podpis Związków Zawodowych

Dyrektor Szkoły

Małomice, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK

do

Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej w Małomicach

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS dla mnie/dla moich dzieci:

imię i nazwisko dziecka – data urodzenia

a)..... c)

b)..... d).....

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej w Małomicach

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok

Podpisy Komisji:

1..... 3..... 5.....
2..... 4..... 6.....

Zatwierdzam

Małomice, dnia.....

.....
Dyrektor Szkoły

Małomice, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK

Do

**Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej w Małomicach
o przyznanie dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno –oświatowej,
wycieczki**

dla mnie/dla moich dzieci:

imię i nazwisko dziecka – data urodzenia

a)..... c).....

b)..... d).....

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wycieczki.

*Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego Szkole
Podstawowej w Małomicach*

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości złotych, zgodnie z tabelą dochodów
na rok

Podpisy Komisji:

1..... 3..... 5.....
2..... 4..... 6.....

Zatwierdzam

Małomice, dnia.....

.....
Dyrektor Szkoły

Małomice, dnia.....

.....
imię i nazwisko
.....
adres
.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK
do
Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej w Małomicach
o przyznanie zapomogi w związku ze zwiększonymi
wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi z ZFSS. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFSS obowiązującego w Szkole Podstawowej w Małomicach.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok

Podpisy Komisji:

1..... 3..... 5.....
2..... 4..... 6.....

Zatwierdzam

Małomice, dnia.....

.....
Dyrektor Szkoły

Małomice, dnia.....

.....

imię i nazwisko

.....

adres

.....

pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK

do

**Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej w Małomicach
o przyznanie zapomogi dla mojego dziecka w związku ze zwiększonymi
wydatkami w okresie przedświątecznym**

dla moich dzieci:

imię i nazwisko dziecka – data urodzenia

a)..... c).....

b)..... d).....

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy z ZFSS. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFSS obowiązującego w Szkole Podstawowej w Małomicach.

.....

podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok

Podpisy Komisji:

1..... 3..... 5.....

2..... 4..... 6.....

Zatwierdzam

Małomice, dnia.....

.....

Dyrektor Szkoły

Małomice, dnia

.....

imię i nazwisko

.....

adres

.....

pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK

do Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej w Małomicach o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla niżej wymienionych dzieci:

imię i nazwisko dziecka - data urodzenia dziecka

a)

b)

c)

d)

Oświadczam, że koszt wypoczynku wynosi.....złotych, co potwierdzam kserokopią rachunku dołączoną do wniosku.

Częściowy zwrot kosztów wypoczynku dzieci proszę przekazać na konto organizatora lub moje:

Nazwa banku / nr konta:

.....

Ja, niżej podpisana/ny, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej /art. 247 § 1 KK/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej w Małomicach..

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie w wysokości złotych.

Podpisy Komisji:

1..... 3..... 5.....

2..... 4..... 6.....

Z A T W I E R D Z A M

Małomice, dnia

Dyrektor szkoły

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK
do Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej w Małomicach
o przyznanie zapomogi ze względu na sytuację życiową , rodzinną
i materialną

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi. Jako uzasadnienie podaje:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty: np. (zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji itp.)

Załącznik:

1.
2.
3.
4.

Ja, niżej podpisana/ny, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 § 1 KK) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej w Małomicach

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok

Podpisy Komisji:

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1. | 3. | 5. |
| 2. | 4. | 6. |

Z A T W I E R D Z A M

Małomice, dnia

Dyrektor szkoły

.....
imię i nazwisko

Małomice, dnia

.....
adres

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

W N I O S E K

do Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej w Małomicach
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości złotych z przeznaczeniem na

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

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej w Małomicach

.....
podpis wnioskodawcy

Komisja Socjalna uzgodniła pożyczkę z ZFŚS w wysokości..... zł.

Podpisy Komisji:

1..... 3..... 5.....
2..... 4..... 6.....

Z A T W I E R D Z A M

Małomice, dnia

Dyrektor szkoły

UMOWA**w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową w Małomicach, zwanym dalej Szkołą reprezentowanym przez Dyrektora Pana Zdzisława Pilarskiego a Panią/Panem
 zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym
 w
 zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

Ze środków ZFŚS została przyznana Pani/Panu
 pożyczka w wysokości złotych z przeznaczeniem na

Odsetki w wysokości 2% w stosunku rocznym będą wynosiły
 /słownie złotych...../.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie..... lat.
 Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Szkołę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z pkt. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia począwszy od dnia

Pierwsza rata wynosi złotych, natomiast pozostałerat od dnia po złotych.

W przypadku urlopu bezpłatnego, na poratowanie zdrowia, wychowawczego, pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania na konto Szkoły miesięcznych rat pożyczki w terminie do 10 każdego miesiąca.

§ 4

1. Emeryci i renciści zobowiązani są do wpłacania na konto Szkoły miesięcznych rat pożyczki w terminie do 10 każdego miesiąca.
2. Niespłacona pożyczka 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, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.
3. W przypadku niespłacenia rat pożyczki powyżej dwóch miesięcy, spłata obciąża automatycznie żyrantów wymienionych w umowie.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy na zasadzie porozumienia między zakładami pracy, o ile nowy zakład pracy wyraża zgodę na piśmie na przejęcie zadłużenia pracownika i dług ten ureguluje oraz przejście pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W takich przypadkach Szkoła ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

§ 6

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Dział Księgowości, Dział Obliczeń Płac.

Na poręczycieli proponuje:

1.

2.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez wyżej wymienionego, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli:

1. Pan/izamieszkały/a.....
..... legitymujący/a się dowodem osobistym nr
..... wystawionym przez

.....
data i czytelny podpis żyranta

2. 1. Pan/izamieszkały/a.....
..... legitymujący/a się dowodem osobistym nr
..... wystawionym przez

.....
data i czytelny podpis żyranta

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
Dyrektor szkoły

Małomice, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

OŚWIADCZENIE
o numerze konta bankowego
składane Komisji Socjalnej przy Szkole Podstawowej w Małomicach

Ja niżej podpisana/y wskazuję numer konta

.....
znajdującego się w banku

.....
(nazwa i adres banku)

na które proszę przekazywać świadczenia z ZFŚS. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej w Małomicach.

.....
podpis składającego oświadczenie

2 – Naukę dzieci do 25 roku życia należy **udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopia aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej** (1); 3 – Należy podać kwotę dochodu brutto (dochód po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu i składek na ubezpieczenia społeczne, odliczanych od dochodu) z tytułu zatrudnienia, działalności rolniczej, gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent itp..

4. Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalaną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej

TABELE
WYSOKOŚCI DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ
FINANSOWANYCH Z ZFŚS

TABELA NR 1

Dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj wczasy i sanatoria leczniczo-profilaktyczne oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Procentowy wskaźnik kwoty bazowej
I	do 2000 zł	45 %
II	od 2000 zł do 3000 zł	35 %
III	powyżej 3000 zł	25 %

TABELA NR 2

Wysokość pomocy finansowej w okresie przedświątecznym

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Procentowy wskaźnik kwoty bazowej
I	do 2000 zł	90%
II	od 2000 zł do 3000 zł	80 %
III	powyżej 3000 zł	70 %

TABELA NR 3

Wysokość dopłat do działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, rekreacyjnej, wycieczek

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Procentowy wskaźnik kwoty bazowej
I	do 2000 zł	80,00%
II	od 2000 zł do 3000zł	75,00%
III	powyżej 3000zł	60,00%

Klauzula informacyjna RODO dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest **Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Małomicach , ul. Plac Tysiąclecia 3, 67-320 Małomice, tel. 68/37-69-156, e-mail : malomice@o2.pl.**
2. Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Małomicach jest **Damian Marczyński**, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można się skontaktować e-mailowo: **inspektor@4consult.com.pl** .
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Małomicach w celu:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.

data i podpis pracownika