

Zarządzenie nr 16/2021/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Więclawicach Starych
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021 poz. 746) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych.

§ 2

Zmiany dotyczą:

1) Zmieniono zapisy Rozdziału V.

§ 10 i § 11 doprecyzowano i rozwinięto Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych, m.in. określono definicje pojęć „wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego” oraz „osoba samotnie wychowująca dziecko/dzieci”.

2) Zmieniono Tabele świadczeń 1, 2, 3

3) Zaktualizowano podstawy prawne.

§ 3

Tekst jednolity Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ze zmianami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

Monika
mgr Monika Wołek

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

obowiązujący w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021 poz. 746)
- 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2019 poz. 263)
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762)
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43 poz. 349)

§ 2

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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, w myśl którego przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem wtedy, gdy jest ono niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 z późn. zm.).
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 z późn. zm.), może dojść tylko w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych.

3. Administratorem danych osób uprawnionych jest Szkoła Podstawowa im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Administratora danych oraz działających w jego imieniu i z upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej (zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu) wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. oraz przez okres niezbędny do wykazania zasadności przyznania świadczeń w razie kontroli organów do tego uprawnionych. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 3

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych;
- 2) Szkoła – Szkołę Podstawową im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych;
- 3) Związek zawodowy – zakładowe organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych;
- 4) Dyrektor – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Więclawicach Starych;
- 5) Regulamin – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu

§ 5

1. W Szkole tworzy się Fundusz, którego źródłem są odpisy:
 - a) dla nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
 - b) dla pracowników niebędących nauczycielami – odpis w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu, jeśli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty,
 - c) dla emerytów i rencistów nauczycieli oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
 - d) emerytów i rencistów niebędących nauczycielami – odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt b, na każdą osobę,
2. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie stanowią jeden Fundusz.

§ 6

1. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu:
 - 75% odpisów w terminie do dnia 31 maja, a pozostałe
 - 25% odpisów w terminie do dnia 30 września tego roku.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 7

1. Ze środków Funduszu w terminie do 31 sierpnia każdego roku wypłacane jest nauczycielom

- świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Środki Funduszu, po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom, zostają podzielone na następujące formy działalności:
 - a) 90% środków na świadczenia bezzwrotne,
 - b) 10% środków na pożyczki mieszkaniowe.
 3. Wydatkowanie środków Funduszu na świadczenia bezzwrotne następuje na podstawie uzgodnionego ze związkami zawodowymi rocznego planu finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. Pracodawca ma obowiązek sporządzić rozliczenie wykorzystania środków Funduszu do dnia 31 stycznia następnego roku i w tym terminie przedstawić je związkom zawodowym.

§ 8

Środki Funduszu wydzielone na świadczenia bezzwrotne przeznacza się na:

- 1) dopłatę do wczasów wypoczynkowych, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu albo wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych i zielonych szkół,
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej (w tym zakupu lub dopłat do karnetów i abonamentów teatralnych, do biletów wstępu do kin, filharmonii, na koncerty itp.),
- 4) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej,
- 5) wypłatę zapomóg losowych udzielanych w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny (współmałżonek, dziecko), zniszczenia lub zagarnięcia mienia (powódź, pożar, kradzież z włamaniem), nieszczęśliwego wypadku, napadu, przewlekłej choroby, kosztownego leczenia,
- 6) pomoc rzeczową i finansową
- 7) dofinansowanie wycieczek integracyjnych lub imprez integracyjnych organizowanych przez Szkołę /w tym zagraniczne/.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania (w tym przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym, w stanie

- nieczynnym),
- b) emeryci i renciści – byli pracownicy A i O, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę/emeryci, renciści, osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a i pkt b,
 - d) inne osoby, którym w wyjątkowych sytuacjach, prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu przyznał Zespół socjalny.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są pozostający na wyłącznym utrzymaniu osób określonych w §9 ust. 1 pkt a i b :
- a) współmałżonkowie,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25rż.
 - c) osoby wymienione w pkt b, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu określonych w § 8 pkt 1. – 6. uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej zgodnie z tabelami świadczeń (załącznik nr 2, 3, 4). Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest również od wielkości środków pozostających w dyspozycji Funduszu na dany cel (zespół socjalny każdorazowo na początku posiedzenia ustala kwotę bazową, na podstawie której przyznawane są świadczenia).
2. Fundusz Świadczeń Socjalnych ma łagodzić różnice w poziomie życia pracowników, a także emerytów i rencistów. Jego adresatami są zwłaszcza osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu o najniższych dochodach, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Osoba składająca wniosek o świadczenie socjalne obowiązana jest go uzasadnić i przekazać rzetelne oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiące załącznik nr 6 do Regulaminu. Wysokość dofinansowania świadczeń socjalnych w Szkole jest zróżnicowana dla osób: w rodzinie/wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe, osób samotnie wychowujących dzieci.

4. Przez **wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego** należy rozumieć uprawnionych członków rodziny lub osób mieszkających razem, które wspólnie utrzymują się z połączonych dochodów.
5. **Osobą samotnie wychowującą dziecko/dzieci** jest rodzic lub opiekun będący panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku do której orzeczono separację lub osobą pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż/zona został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności - która faktycznie sprawuje wyłącznie samodzielną opiekę nad dzieckiem.
6. Osoby ubiegające się o dofinansowanie świadczeń socjalnych mają obowiązek wykazania w oświadczeniu faktycznej wysokości wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby w rodzinie/wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe (źródła dochodu określa § 11. ust. 3 Regulaminu)
7. W przypadku braku udokumentowania dochodów, o których mowa w ust. 6, współmałżonka/prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe pracownik będzie traktowany jako posiadający rodzinę i zostanie zakwalifikowany do najniższego poziomu dopłat z Funduszu.
8. Średniomiesięczny dochód oblicza się dzieląc roczne dochody brutto oraz wszelkie inne uzyskiwane świadczenia wszystkich członków rodziny/wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe przez 12 oraz przez liczbę osób w rodzinie/gospodarstwie domowym. Średniomiesięczny dochód brutto wpisuje się do Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik Nr 6 do Regulaminu) składanego raz w roku – w terminie wskazanym w § 11 pkt 4, które będzie podstawą do otrzymania świadczeń w danym roku kalendarzowym. Oświadczenie, należy złożyć po rozliczeniu się z organem podatkowym.
9. W przypadku korekty w zeznaniu rocznym pracownik zobowiązany jest do przedłożenia stosownego dokumentu w celu aktualizacji oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
10. Pracownicy, których dochód brutto na osobę w rodzinie/wspólnym gospodarstwie domowym przekracza kwotę uprawniającą do najniższych świadczeń (określoną w Tabeli dopłat i opłat z ZFŚS – załącznik nr 2 - 4 do Regulaminu) mają prawo do złożenia oświadczenia, bez okazywania dokumentów wymienionych w § 11. ust. 1 pkt c).
11. W przypadkach budzących wątpliwości osoba uprawniona zobowiązana jest do przedłożenia dodatkowych dokumentów.
12. Wniosek o świadczenia socjalne niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony lub do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.
13. Prawdziwość danych zawartych we wniosku, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej, może być zweryfikowana na każdym etapie postępowania.

14. Wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, który został rozpatrzony odmownie, nie wymaga uzasadnienia. Decyzja Zespołu socjalnego jest ostateczna.
15. Osobom samotnie wychowującym dziecko/dzieci, których dochód na osobę nie przekracza 1600 zł brutto przyznawane są świadczenia według tabeli jak dla uprawnionych o dochodzie niższym o jeden stopień.
16. Korzystanie ze świadczeń określonych w § 8 pkt 7 odbywa się w ramach powszechnej dostępności na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych.

§ 11

1. Warunkami przyznania świadczeń są:
 - a) złożenie wniosku o przyznanie świadczenia – wzór wniosku stanowi załącznik nr 5,
 - b) złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za poprzedni rok kalendarzowy – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
 - c) Zespół socjalny ma prawo dokonywania weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte (np.: rozliczenie roczne podatku deklaracje PIT, zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, zaświadczenia z gminy o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, decyzje z PUP o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego, inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł niż wskazane w rocznych zeznaniach podatkowych np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane, świadczenia wychowawcze, alimenty itp., mające wpływ na wysokość uzyskanego dochodu i sytuację życiową i rodzinną).
 - d) Osoby, które, mimo żądania Zespołu Socjalnego, nie udokumentują dochodów wymienionych w §11 ust. 1 pkt. c) oraz §11 ust. 3 zostaną zakwalifikowane do grupy o dochodzie powyżej 4500 zł.
 - e) złożenie zaświadczeń o kontynuowaniu nauki w przypadku dotyczącym dzieci w wieku powyżej 18 do 25 lat,
 - f) złożenie innych zaświadczeń lub dowodów o poniesionych kosztach (stratach) jeżeli wniosek o przyznanie świadczeń ich dotyczy m.in. faktury za zorganizowane wczasy, faktury za lekarstwa.
2. Wnioski z obowiązującymi załącznikami należy składać w sekretariacie Szkoły, a w szczególnych przypadkach bezpośrednio u Dyrektora.

3. Przez sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny należy rozumieć sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych, oraz wszelkich świadczeń uzyskiwanych przez osoby, o których mowa w § 9 w ust. 1 Regulaminu. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:
- 1) wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne), w tym zarobek osiągniany za granicą,
 - 2) emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, alimenty płacone należy uwzględnić (odjąć od sytuacji życiowej natomiast odjęciu nie podlegają koszty komornicze poniesione w toku postępowania egzekucyjnego), otrzymywane alimenty należy uwzględnić (dodać do sytuacji życiowej),
 - 4) stypendia, staż, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dieta radnego, dieta sołtysa,
 - 5) umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - 6) dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),
 - 7) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - 8) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone 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. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym. (Dz. U z 2020 r., poz. 333),
 - 9) dochody z działalności gospodarczej; (uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast 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),
 - 10) świadczenia rodzinne, zasiłki rodzinne, zasiłki stałe i inne cykliczne świadczenia,
 - 11) świadczenie wychowawcze (500 +), świadczenie „dobry start”
 - 12) inne zasiłki nie wymienione wyżej,
 - 13) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - 14) inne świadczenia niewymienione wyżej,
 - 15) dochód dziecka uprawnionego do korzystania z ZFŚS będącego na utrzymaniu rodziców (np. za pracę na umowę zlecenie, za pracę w okresie wakacji),
 - 16) przysporzenia,

- 17) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane nie wymienione wyżej, (m.in.: zwroty z Urzędu Skarbowego),
 - 18) przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne – tzw. dochód brutto).
 - 19) W przypadku rozdzielności majątkowej małżonków dochód osiągnięty przez każdego z nich za rok poprzedni sumuje się.
 - 20) Podstawą ustalenia średniomiesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę są łączne dochody brutto wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. **Oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej rodziny w przeliczeniu na 1 osobę w rodzinie i podzielone przez 12 miesięcy, pracownicy, emeryci i renciści zobowiązani są składać w terminie do 31 maja danego roku. Osoby zatrudnione po 31 maja składają oświadczenia o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej wraz z pierwszym wnioskiem o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych składanym w roku zatrudnienia.**
 5. **Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny za poprzedni rok przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w terminie określonym w ust. 4 skutkuje nieotrzymaniem świadczeń w danym roku. Złożony wniosek pozostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.**
 6. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty.

§ 12

1. Dopłata do jednej z form wypoczynku określonego w § 8 pkt 1 i pkt 2 przyznawana jest raz w roku na podstawie wniosku złożonego do dnia 30 września każdego roku według tabeli określonej w załączniku nr 2.
2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawane jest dwa razy do roku na podstawie imiennej faktury, zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 3.
3. Zapomoga losowa jest przyznawana wyłącznie osobom uprawnionym określonym w § 9 ust. 1 pkt a i b jeden raz w roku kalendarzowym, w uzasadnionych przypadkach może być przyznana drugi raz. Do wniosku należy dołączyć dokumenty poświadczające zdarzenie losowe.
4. Pomoc rzeczowa i finansowa jest przyznawana wyłącznie osobom uprawnionym określonym w § 9 ust. 1 pkt a i b zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 4.

§ 13

1. Funduszem administruje Dyrektor.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń podejmuje Zespół socjalny w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub jego pełnomocnik ustanowiony na podstawie pisemnego upoważnienia,

- b) po 1 przedstawicielu związków zawodowych działających w placówce, posiadających pisemne upoważnienie swoich zakładowych organizacji związkowych.
3. Zespół socjalny podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stron.
 4. Decyzje podjęte przez Zespół socjalny są ostateczne.
 5. Członkowie Zespołu Socjalnego zobowiązani są do nieujawniania informacji pozyskanych w trakcie przyznawania świadczeń socjalnych.
 6. Wykaz przyznanych świadczeń znajduje się u Dyrektora. Osoby zainteresowane mogą otrzymać informacje wyłącznie dotyczące ich osoby.

Rozdział VI

Pożyczki mieszkaniowe

§ 14

Zakres pomocy mieszkaniowej obejmuje pożyczki mieszkaniowe na:

1. budowę domu jednorodzinnego
2. kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania
3. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
4. przystosowanie mieszkań na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
5. remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
6. adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne.

§ 15

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone:
 - a) pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony,
 - b) pracownikom zatrudnionym na czas określony, obejmujący okres spłaty przyznanej pożyczki.
 - c) emerytom i rencistom – byłym pracownikom.
2. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą - załącznik nr 8.

§ 16

1. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 5000 zł
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 36.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% kwoty pożyczki.
4. Naliczenie odsetek od pożyczki odbywa się według następującego wzoru:

$O = P * (s/100) * [(r + 1)/24]$, gdzie: O - kwota odsetek, P - kwota pożyczki, s - stopa procentowa, r - liczba rat, 100, 1, 24 – liczby stałe. Odsetki doliczane są w całości tylko do pierwszej raty pożyczki.

5. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone w § 14 możliwe jest po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.

§ 17

1. Wniosek o przyznanie pożyczki należy złożyć zgodnie ze wzorem – załącznik nr 7.
2. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację mieszkaniową (m.in. pozwolenie na budowę domu, akt notarialny kupna domu lub mieszkania, pozwolenia na nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego)

§ 18

1. Wnioski są rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich złożenia.
2. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki podpisanej przez Dyrektora oraz dwóch poręczycieli.
3. Poręczycielem powinien być pracownik Szkoły zatrudniony na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
4. W przypadku niespłacania rat pożyczki, Dyrektor wzywa na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

§ 19

1. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zawinionych przez pracownika niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
3. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy Dyrektor zawiera odrębną umowę, określającą nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 20

1. Pracownik może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pożyczki, natomiast pozostałe odsetki, licząc od miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła spłata, są umarzane.

§ 21

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie o 3 lata w przypadku zdarzenia losowego powodującego trudną sytuację życiową pożyczkobiorcy.
3. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
4. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty pożyczki podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Zespołu socjalnego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności.

§ 23

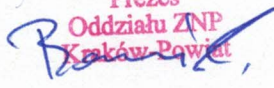
Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, którzy potwierdzają zapoznanie się z nim podpisem.

§ 24

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Regulamin uzgodniono w dniu 10.11.2021.....

Zakładowe organizacje związkowe :

Prezes
Oddziału ZNP
Kraków-Powiat

Arkadiusz Boroń

Dyrektor:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr. Monika Wolek

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Kraków-Powiat w Krakowie
ul. Karmelicka 32, 31-128 Kraków
tel. 12 633 58 82 wew. 24
krakowpowiat@znp.edu.pl

PODZIAŁ ŚRODKÓW FUNDUSZU w 20..... r.

✓ Naliczenie na etaty nauczycielskie

-ilość etatów nauczycielskich (kalkulacyjnych) x zł łączna kwota

✓ Naliczenie na nienauczycieli

-ilość etatów AiO (kalkulacyjnych) x zł łączna kwota

✓ Zwiększenia

-zatrudnieni w warunkach uciążliwych x zł łączna kwota

-zatrudnieni z orzeczoną niepełnosprawnością x zł łączna kwota

-emeryci i renciści AiO x zł łączna kwota

-pozostało z roku 20.... x zł łączna kwota

-inne x zł łączna kwota

Razem ZFŚS w 20..... r. stanowi kwotę

Podział środków Funduszu na świadczenia bezzwrotne

- Dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin %zł
- Działalność KO %zł
- Działalność sportowo – rekreacyjna %zł
- Pomoc materialna, rzeczowa i finansowa %zł
- Zapomogi losowe %zł
- Inne (jakie) %zł

.....
Dyrektor Szkoły

Uzgodniono z organizacjami związkowymi w dniu 10.11.2021

Dyrektor Szkoły:

Zarząd Oddziału ZNP:

DYREKTOR SZKOŁY
Monika Wołek
mgr *Monika Wołek*

Arkadiusz Boroni
Prezes
Oddziału ZNP
Kraków-Powiat
Arkadiusz Boroni

Załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS

w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

TABELA ŚWIADCZEŃ nr 1**Dofinansowanie do wypoczynku**

Dochód na osobę w rodzinie (brutto zł)	Dofinansowanie*	
	Pracownik	Wypoczynek dzieci zorganizowany
do 1000 zł	100% kwoty bazowej	80% kwoty z faktury**
1001 – 1500 zł	90% kwoty bazowej	70% kwoty z faktury**
1501 – 2000 zł	80% kwoty bazowej	70% kwoty z faktury*
2001 – 2500 zł	70% kwoty bazowej	60% kwoty z faktury**
2501 – 3000 zł	60% kwoty bazowej	60% kwoty z faktury**
3001 – 3500 zł	50% kwoty bazowej	50% kwoty z faktury**
3501 – 4500 zł	40% kwoty bazowej	40% kwoty z faktury**
pow. 4500 zł	30% kwoty bazowej	30% kwoty z faktury**

* Osobom samotnie wychowującym dziecko/dzieci, których dochód na osobę nie przekracza określonej w § 10 ust. 15 przyznawane są świadczenia według tabeli jak dla uprawnionych o dochodzie niższym o jeden stopień.

**maksymalna kwota do oszacowania zwrotu wynosi 1000 zł

Uzgodniono z organizacjami związkowymi w dniu 10.11.2021.....

Dyrektor Szkoły:

Zarząd Oddziału ZNP:

DYREKTOR SZKOŁY
Monika
mgr *Monika Wolek*

Prezes
Oddziału ZNP
Kraków-Powiat
Arkadiusz Boron

Załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS

w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

TABELA ŚWIADCZEŃ nr 2

Dopłata do

działalności kulturalno – oświatowej i działalności sportowo – rekreacyjnej

Dochód na osobę w rodzinie (brutto zł)	% dofinansowania*
do 1000 zł	80%
1001 – 3000 zł	70%
3001 – 3500 zł	60%
3501 – 4500 zł	50%
pow. 4500 zł	40%

* Osobom samotnie wychowującym dziecko/dzieci, których dochód na osobę nie przekracza kwoty określonej w § 10 ust. 15 przyznawane są świadczenia według tabeli jak dla uprawnionych o dochodzie niższym o jeden stopień.

Uzgodniono z organizacjami związkowymi w dniu 10.11.2021.....

Dyrektor Szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY
Wolek
mgr Monika Wołek

Zarząd Oddziału ZNP:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Kraków-Powiat w Krakowie
ul. Karmelicka 32. 31-128 Kraków
tel. 12 633 58 82 wew. 24
krakowpowiat@znp.edu.pl

Prezes
Oddziału ZNP
Kraków-Powiat
Borowi
Arkadiusz Borowi

Załącznik nr 4 do regulaminu ZFŚS

w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

TABELA ŚWIADCZEŃ nr 3

Pomoc materialna/rzeczowa/finansowa

Dochód na osobę w rodzinie (brutto zł)	Wysokość pomocy
do 1000 zł	100% kwoty bazowej
1001 – 1500 zł	90% kwoty bazowej
1501 – 2000 zł	80% kwoty bazowej
2001 – 2500 zł	70% kwoty bazowej
2501 – 3000 zł	60% kwoty bazowej
3001 – 3500 zł	50% kwoty bazowej
3501 – 4500 zł	40% kwoty bazowej
pow. 4500 zł	30% kwoty bazowej

** Osobom samotnie wychowującym dziecko/dzieci, których dochód na osobę nie przekracza kwoty określonej w § 10 ust. 15 przyznawane są świadczenia według tabeli jak dla uprawnionych o dochodzie niższym o jeden stopień.*

Uzgodniono z organizacjami związkowymi w dniu 10.11.2021.....

Dyrektor Szkoły:

Zarząd Oddziału ZNP:

DYREKTOR SZKOŁY
Monika
mgr Monika Wołek

Prezes
Oddziału ZNP
Kraków-Powiat
Arkadiusz Boroń

Załącznik nr 5 do regulaminu ZFŚS

w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

STRONA 1 z 2: wypełnia osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS

.....
/nazwisko i imię/

.....
/adres/

.....
/tel. kontaktowy/

Kategoria osoby uprawnionej (*podkreślić właściwe*): pracownik / były pracownik (emeryt, rencista, świadczenie kompensacyjne) / członek rodziny pracownika / członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie**

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

Należy wypełnić tylko, gdy osoba uprawniona składa wniosek po raz kolejny w roku:

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok nie uległ zmianie / uległ zmianie*.

Uzasadnienie zmiany: np. w dniu ... urodziło mi się dziecko, mąż stracił pracę i obecnie łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi ... os/mies., mąż był bezrobotny i otrzymał pracę, w związku z czym łączny dochód mojej rodziny wynosi ... zł/os./mies., itp.
.....
.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe nr:
.....

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Ważne!) Wypełniają byli nauczyciele, którzy byli zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Więclawicach Starych na podstawie Karty Nauczyciela (informacja niezbędna do naliczenia odpisu na ZFŚS, zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela):

Oświadczam, że w roku pobrałem emeryturę/rentę/świadczenie kompensacyjne* w kwocie zł brutto, za (*wpisać ilość*) miesięcy.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Objaśnienia do wniosku:

**niepotrzebne skreślić*

*** (wymienić te rodzaje, które są ujęte w § 8 Regulaminu ZFŚS), np. dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa, zapomogi ze względu na trudną sytuację materialną, zapomogi losowej w związku z (opisać rodzaj sytuacji losowej).*

W. 

Wypełnia Pracodawca:

Wnioskodawca znajduje się (wpisać próg dochodowy) progu dochodowym.

Decyzja Komisji Socjalnej

Przyznano / odmówiono przyznania* świadczenie/a w formie

.....
w kwocie zł brutto.

Uwagi:

.....

.....

/data i podpisy członków zespołu socjalnego/

dw 

.....
/nazwisko i imię/

Więclawice Stare, dnia

.....
/adres/

Oświadczenie o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej* osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS.

Na podstawie § 2 ust. 5 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych oświadczam, że:

- w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Pracownik / członek rodziny – stopień pokrewieństwa	data ur. (dot. dzieci)	Student/uczy się/ pracuje / bezrobotny/emerytura/renta
1		PRACOWNIK		
2				
3				
4				
5				

- dziecko wskazane w pkt..... posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
- Zgodnie z §11 ust. 3 średniomiesięczny dochód na 1 członka rodziny/osoby w moim gospodarstwie domowym, łącznie ze wszystkich źródeł, za ostatni rok kalendarzowy wynosizł (słownie.....zł)
- Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko/dzieci: TAK/NIE (niewłaściwe skreślić)

.....
.....

Objaśnienie

* Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny są to wszystkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane oraz otrzymywane wszelkie świadczenia, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:

- wynagrodzenie brutto pomniejszone wyłącznie o składki na ubezpieczenia społeczne, w tym zarobek osiągnący za granicą, emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, alimenty, stypendia, staż,
- dochody 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. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U z 2017 r., poz.1892), dochód z najmu i dzierżawy,
- dochody z działalności gospodarczej: (uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód,

W. *B.*

natomiast 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),

- świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze (500 +), świadczenie „dobry start”, inne świadczenia nie wymienione wyżej,

- inne dochody opodatkowane nie wymienione wyżej, inne dochody nieopodatkowane nie wymienione wyżej (m.in.: zwroty z Urzędu Skarbowego), przysporzenia.

- przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne - tzw. dochód brutto),

- otrzymywane alimenty, płacone alimenty.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- podane powyżej informacje są prawdziwe,
- zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 §1 i 3)

.....
/data i podpis składającego oświadczenie/

OŚWIADCZENIE DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób i fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. św. Królowej Jadwigi**, znajdująca się przy ul. św. Jakuba 94 w Więclawicach Starych (32-091 Michałowice).
2. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się telefonicznie, pod numerem telefonu (12) 388-50-56 lub za pośrednictwem wiadomości e-mail, skierowanej na adres szkola@spwieclawice.pl
3. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt poprzez adres e-mail iod@michalowice.malopolska.pl
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, art. 9 ust. 2 lit b w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Więclawicach Starych
5. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
/data i podpis składającego oświadczenie/

Załącznik nr 7 do regulaminu ZFŚS

w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

Więclawice Stare, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
stanowisko

Wniosek

**o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie zł.....).

Uzasadnienie wniosku:

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

Informuję, że uzyskałam/em zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

1.
2.

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano / nie przyznano pożyczkę w kwocie zł, słownie
..... zł)

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

uv. 

Załącznik nr 8 do regulaminu ZFSS

w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

UMOWA

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową w Więclawicach Starych zwanej dalej „zakładem pracy” w imieniu którego działają:

dyrektor szkoły –

a panem/panią

zam.

zwanym dalej „pożyczkobiorcą” zatrudnionym w Szkole Podstawowej w Więclawicach Starych o następującej treści:

§ 1

Zakład pracy udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokościzł. /słownie:

...../

z przeznaczeniem na

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości **1% kwoty pożyczki.**

§ 2

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić w całości pożyczkę w okresie od dnia do dnia w równych ratach miesięcznych po zł.

/słownie zł. / z tym, że pierwsza rata wynosić będziezł

/słownie...../

Raty płatne są do dnia każdego miesiąca w kasie zakładu pracy. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy.

§ 3

Spłata pożyczki ulega zawieszeniu na czas od dnia do dnia Po upływie okresu zawieszenia, pożyczka podlega spłacie w ciągu W równych ratach miesięcznych pozł /słownie

.....zł/

§ 4

Spłata pożyczki ulega przedłużeniu do dnia

§ 5

Przyznana pożyczka ulega częściowemu bądź całkowitemu umorzeniu po spełnieniu warunków, o których mowa Regulaminu na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 6

Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków,
- 4) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

W razie rozwiązania z Pożyczkobiorcą umowy o pracę i innych przyczyn Dyrektor Szkoły ustala warunki i zasady spłaty kwoty pozostałego zadłużenia.

§ 7

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

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a drugi Zakład pracy.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie zapisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021 poz. 746)
2. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Więclawicach Starych.
3. Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Na poręczycieli proponuję:

1.
2.

Poręczamy solidnie za zobowiązanie Pożyczkobiorcy. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę jako współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na pokrycie należności z Zakładu Pracy przez potrącenie z naszych wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy.

Pożyczkobiorca

..... dow. osob. serianr.....

(podpis)

Dyrektor szkoły:

.....

(podpis)


Poręczyciele:

1. Pan/i
zamiesz.
dowód osob. seria..... nr.....
własnoręczny podpis:

2. Pan/i
zamiesz.
dowód osob. seria..... nr.....
własnoręczny podpis:

Stwierdzam własnoręczność
podpisu poręczycieli wym. w § 10 pkt. 1 –2.

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela zakładu pracy)

W


Aneks nr 1

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

obowiązującego w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

Zmiana dotyczy:

Opracowano nowy wzór formularza Wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Uzgodniono z organizacjami związkowymi w dniu 28.04.2021

Dyrektor Szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY

Monika Wolek
mgr Monika Wolek

Zarząd Oddziału ZNP:

Arkadiusz Boroń
**Przewodniczący
Oddziału ZNP
Kraków-Powiat**

Arkadiusz Boroń

Szkoła Podstawowa
im. Św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych
Więclawice Stare, ul. św. Jakuba 94
32-091 Michałowice
tel./fax 12 388 50 56, 12 388 57 55
REGON 001233982

**Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Kraków-Powiat w Krakowie**
ul. Karmelicka 32, 31-128 Kraków
tel. 12 633 58 82 wew. 24
krakowpowiat@znp.edu.pl

.....
/nazwisko i imię/

.....
/adres/

.....
/tel. kontaktowy/

Kategoria osoby uprawnionej (*podkreślić właściwe*): pracownik / były pracownik (emeryt, rencista, świadczenie kompensacyjne) / członek rodziny pracownika / członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie**.....

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

Należy wypełnić tylko, gdy osoba uprawniona składa wniosek po raz kolejny w roku:

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym w bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok nie uległ zmianie / uległ zmianie*.

Uzasadnienie zmiany: np. w dniu ... urodziło mi się dziecko, mąż stracił pracę i obecnie łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi ... os/mies., mąż był bezrobotny i otrzymał pracę, w związku z czym łączny dochód mojej rodziny wynosi ... zł/os./mies., itp.

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe w Banku

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Ważne!) Wypełniają byli nauczyciele, którzy byli zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Więclawicach Starych na podstawie Karty Nauczyciela (informacja niezbędna do naliczenia odpisu na ZFŚS, zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela):

Oświadczam, że w roku pobrałem emeryturę/rentę/świadczenie kompensacyjne* w kwocie zł brutto, za (*wpisać ilość*) miesięcy.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Objaśnienia do wniosku:

**niepotrzebne skreślić*

*** (wymienić te rodzaje, które są ujęte w § 8 Regulaminu ZFŚS), np. dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa, zapomogi ze względu na trudną sytuację materialną, zapomogi losowej w związku z (opisać rodzaj sytuacji losowej).*

Wypełnia Pracodawca:

Wnioskodawca znajduje się (wpisać próg dochodowy) progu dochodowym.

Decyzja Komisji Socjalnej

Przyznano / odmówiono przyznania* świadczenie/a w formie

..... w kwocie zł brutto.

Uwagi:

.....
/data i podpisy członków zespołu socjalnego/

2804 2021 Wydziałowo

Prezes
Oddziału ZNP
Kraków-Powiat
Arkadiusz Boron

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Kraków-Powiat w Krakowie
ul. Karmelicka 32. 31-128 Kraków
tel. 12 633 58 82 wew. 24
krakowpowiat@znp.edu.pl

Aneks nr 2

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

obowiązującego w Szkole Podstawowej im. św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych

Zmiana dotyczy:

- 1) Zmieniono zapisy Rozdziału V.
§ 10 i § 11 doprecyzowano i rozwinięto Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych, m.in. określono definicje pojęć „wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego” oraz „osoba samotnie wychowująca dziecko/dzieci”.
- 2) Zmieniono Tabele świadczeń 1, 2, 3
- 3) Zaktualizowano podstawy prawne.

Uzgodniono z organizacjami związkowymi w dniu 10.11.2021.....

Dyrektor Szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY

mw
mgr Monika Wolek

Szkoła Podstawowa
im. Św. Królowej Jadwigi w Więclawicach Starych
Więclawice Stare, ul. św. Jakuba 94
32-091 Michałowice
tel./fax 12 388 50 56, 12 388 57 55
REGON 001233982

Zarząd Oddziału ZNP:

Prezes
Oddziału ZNP
Kraków-Powiat
Arkadiusz Boroń

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Kraków-Powiat w Krakowie
ul. Karmelicka 32, 31-128 Kraków
tel. 12 633 58 82 wew. 24
krakowpowiat@znp.edu.pl