

SZKOŁA PODSTAWOWA
Im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie
ul. Szkolna 2, 06-516 Szydłowo
REGON 000820625, NIP 569-16-39-574
tel./fax 23 655 40 67

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. 49 Pułku Piechoty
w Szydłowie
z dnia 07 marca 2023 r.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. 49 PUŁKU PIECHOTY

W SZYDŁOWIE

1. Fundusz tworzy się w wysokości miesięcznych wynagrodzeń nauczycieli w Funduszu w wysokości (a) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Fundusz w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w szkole i rocznym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (z uwzględnieniem zmian w wymiarze zajęć) i 110 % kwoty bazowej, w której nauczyciele wykonują swoje obowiązki. (b) z odpisu w wysokości 5% pobieranych emerytur i rent dla nauczycieli emerytalnych i rencistów. 2. W celu wdrożenia procedury ustalania stanu finansów Funduszu nauczyciele obowiązują w roku szkolnym do opłacania składek na Fundusz. 3. W celu wdrożenia procedury ustalania stanu finansów Funduszu nauczyciele obowiązują w roku szkolnym do opłacania składek na Fundusz. 4. W celu wdrożenia procedury ustalania stanu finansów Funduszu nauczyciele obowiązują w roku szkolnym do opłacania składek na Fundusz.

§ 1. Podstawa prawna

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240).
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923).
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43 poz. 349 ze zm.)
- obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagradzania miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- „Szkole” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie,
- „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie,
- „ZFŚS” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie,
- „związki zawodowe” – zakładowe organizacje związkowe mające ten status na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- „reprezentacja pracowników w tym przedstawiciela związków zawodowych” – grupa doradcza utworzona przez pracodawcę i działająca na podstawie Regulaminu, współuczestnicząca przy gospodarowaniu środkami ZFŚS,
- *Pracownikach* – należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów,
- „Regulamin” – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie.

§ 3. Tworzenie funduszu

1. Fundusz tworzy się w wysokości:

- a) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Fundusz 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku
- b) z odpisu wysokości 5% pobieranych emerytur i rent dla nauczycieli będącymi emerytami i rencistami.
- c) z odpisu podstawowego w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, lub w drugim

półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi.

d) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika administracji i obsługi objętego tą opieką.

2. Odpisy, o których mowa powyżej, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na Fundusz na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów- byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole.
3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy Funduszu, cele na które przeznacza się środki Funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy.
4. Obsługą ZFŚS zajmuje się dyrektor w porozumieniu z reprezentacją pracowników, w tym z przedstawicielem związków zawodowych.
5. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu, przy czym 75% kwoty należy przekazać do końca maja danego roku, a pozostałą część do końca września danego roku kalendarzowego.

§ 4. Uprawnieni do korzystania z funduszu

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania i umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, niezależnie od czasu jej trwania.
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, świadczeniach kompensacyjnych, dla poratowania zdrowia, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny (w czasie trwania tego stanu).
3. Emeryci i renciści, byli pracownicy, dla których Szkoła Podstawowa w Szydłowie była ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę.
4. Członkowie rodzin uprawnionych wymienionych w pkt 1-3, tj.:
 - a. współmałżonkowie,
 - b. dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 roku życia, dzieci niepełnosprawne przed osiągnięciem wymienionego wyżej wieku – potwierdzone stosownym dokumentem.

§ 5. Administrowanie Funduszem

1. Funduszem administruje Dyrektor Szkoły.
2. Fundusz gromadzony jest na osobnym rachunku bankowym.
3. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu zwiększają Fundusz roku następnego.
4. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, zasięga się opinii reprezentacji pracowników w tym przedstawiciela związków zawodowych.

5. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 28 lutego każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie będą przechowywane dłużej niż 1 rok; po tym okresie zostaną zniszczone.

§ 6. Przeznaczenie Funduszu

1. Środki funduszu przeznacza się na:
 - a. Działalność socjalną w wysokości 80 % odpisu,
 - b. Działalność mieszkaniową w wysokości 20% opisu.
2. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - a) świadczeń urlopowych nauczycieli, udzielanych na podstawie art. 53, ust 1a Karty Nauczyciela,
 - b) wypoczynku letniego dla pracowników administracji i obsługi - do 60% świadczenia urlopowego dla nauczycieli, (tzw. „wczasy pod gruszą”)
 - c) wypoczynku letniego dla emerytów i rencistów - do 40% świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
 - d) zapomóg losowych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji spowodowanej zdarzeniem losowym (choroba, pożar, powódź, wypadek, itp.),
 - e) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny pracownika w okresie świąt – do dwóch razy w roku,
 - f) działalności kulturalno-oświatowej i sportowej (np., Dzień Edukacji Narodowej) w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, biletów uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, dopłat do wycieczek turystyczno- krajoznawczych,
 - g) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej krajowej i zagranicznej,
 - h) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe (np. budowę, remont domu, zakup domu, remont mieszkania, uzupełnienie wkładów mieszkaniowych).

§ 7. Podział Funduszu

1. Z funduszu wypłaca się świadczenie urlopowe dla nauczycieli, zgodnie z art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela.
2. 20% Funduszu przeznacza się każdego roku na pożyczki mieszkaniowe. Pozostała część, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli, przeznacza się na pozostałe świadczenia.
3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku.
4. Przesunięć środków dokonuje Dyrektor w porozumieniu z reprezentacją pracowników, w tym z przedstawicielem związków zawodowych.

§ 8. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, są przeznaczone na cele określone w Regulaminie.
2. Świadczenia z Funduszu są udzielane na wniosek i mają charakter uznaniowy, z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli, przyznanego na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.
3. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.
4. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osób uprawnionych, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom, które:
 - a) uzyskują niskie dochody,
 - b) posiadają rodziny wielodzietne,
 - c) samotnie wychowują dzieci,
 - d) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone
 - e) inwalidzi.
5. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego), przypadający na jednego członka rodziny (uprawnionego do korzystania z Funduszu), wspólnie zamieszkującego, będącego na utrzymaniu, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny.
6. Osoba uprawniona do korzystania ze środków z ZFŚS jest obowiązana udokumentować swoją sytuację socjalną wyłącznie za pośrednictwem wiarygodnego własnoręcznego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (co stanowi załączniki do Regulaminu).
7. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej osoba uprawniona do świadczeń z ZFŚS składa nową informację.
8. Uprawnieni do świadczeń ZFŚS zobowiązani są składać oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na podstawie danych zawartych w rocznym rozliczeniu podatkowym PIT za rok ubiegły, składanym do urzędu skarbowego.
9. Do uzyskanych dochodów zalicza się:
 - wynagrodzenie uzyskane w ramach stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę,
 - świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
 - zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki okresowe oraz zasiłki z Funduszu Pracy,
 - alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego (z tym, że do dochodu dolicza się alimenty faktycznie otrzymane),
 - dochody uzyskane poza granicami RP,
 - dochody z najmu i dzierżawy,
 - inne dochody.

10. W przypadku podania przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji, świadczenia nie przyznaje się lub przyznaje się je w najniższej wysokości.
11. Dyrektor Szkoły wraz z reprezentacją pracowników, w tym z przedstawicielem związków zawodowych, mają prawo do weryfikacji prawdziwości oświadczeń (możliwość wglądu do PIT lub zaświadczeń o uzyskanych dochodach z ostatnich trzech miesięcy), a także żądać przedstawienia dodatkowych dokumentów.
12. Do końca stycznia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złożył nową informację.
13. Decyzje dotyczące przyznania świadczeń poszczególnym, uprawnionym podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z reprezentacją pracowników, w tym z przedstawicielem związków zawodowych.
14. Jeżeli nauczyciel emeryt lub pracownik niepedagogiczny tej szkoły ponownie podejmuje pracę w szkole to przysługuje mu jedno świadczenie z ZFŚS tj. z tytułu pracownika.
15. Pomoc finansową przyznaje się na podstawie tabeli określającej kwoty dofinansowania dla jednej osoby, w zależności od dochodu na osobę w rodzinie. Tabela wysokości dopłat:

a) dla pracownika czynnego

Grupa	Dochód brutto na osobę w rodzinie	% świadczenia
I	do 3 000,00 zł.	100
II	od 3 001,00 do 3 500,00 zł.	95
III	powyżej 3 501,00 zł.	90

b) dla emeryta lub rencisty

Grupa	Dochód brutto na osobę w rodzinie	% świadczenia
I	do 2 000,00 zł.	100
II	od 2 001,00 do 2 500,00 zł.	95
III	powyżej 2 501,00 zł.	90

16. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są raz w roku - do końca sierpnia danego roku.
17. Świadczenia urlopowe dla pracowników obsługi wypłaca się nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
18. Prawo do otrzymania świadczenia urlopowego ma pracownik, który w danym roku kalendarzowym korzysta z nieprzerwanego 14-dniowego urlopu wypoczynkowego.
19. Pomoc finansowa lub rzeczowa:
 - a) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną itp. uprawnionej osoby,
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny (małżonka, dziecka) – warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację lub potwierdzenie wiarygodnego świadka;
 - c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny pracownika w okresie świąt – do dwóch razy w roku,

- d) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny emeryta/rencisty w okresie świąt do dwóch razy w roku.
20. Wnioski o pomoc finansową lub rzeczową można składać na bieżąco, według potrzeb.
21. Dofinansowanie do imprez może wynosić 100% kosztów udziału w zależności od posiadanych środków.
22. Pierwszeństwo w imprezach mają:
- a) pracownicy, emeryci i renciści,
 - b) inne uprawnione osoby (§ 4 pkt.4) w przypadku wolnych miejsc, przy pokryciu 80% kosztów przypadających na osobę,

§ 9. Pożyczki mieszkaniowe

1. Osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, może być przyznana pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki.
2. Wszystkie pożyczki udzielane z funduszu na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5% od całości pożyczki.
3. Rozpoczęcie spłaty udzielonej pożyczki następuje w kolejnym miesiącu po wypłacie pożyczki osobie uprawnionej w miesięcznych ratach, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie do 24 miesięcy.
4. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony zarówno na czas nieokreślony, jak i określony, emeryt, rencista. Pracownik zatrudniony na czas określony musi spłacić pożyczkę w czasie trwania umowy o pracę.
5. Osoby uprawnione, ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, powinny złożyć umotywowany wniosek do Dyrektora. Wniosek stanowi załącznik do regulaminu.
6. Pożyczkę na cele mieszkaniowe osoba uprawniona może otrzymać po spłaceniu poprzednio zaciągniętej pożyczki.
7. Pożyczki przyznaje Dyrektor w kolejności wpływu wniosków, w miarę posiadanych środków,
 - Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie jest zawarcie stosownej umowy (co stanowi załącznik do Regulaminu) podpisanej przez Dyrektora Szkoły, poręczonej przez dwóch poręczycieli spośród pracowników szkoły zatrudnionych na planowany czas spłaty zadłużenia.
 - Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej emerytowi, renciście Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie jest zawarcie stosownej umowy, (co stanowi załącznik do Regulaminu), podpisanej przez Dyrektora Szkoły, poręczonej przez dwóch poręczycieli spośród pracowników szkoły zatrudnionych na planowany czas spłaty zadłużenia.
8. Maksymalną wysokość pożyczki ustala się co roku w kosztorysie (do 4000,00 zł).
9. Pożyczka wypłacana jest przelewem na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe.
10. W szczególnych przypadkach (szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej, zdrowotnej) Dyrektor na wniosek uprawnionego, może zawiesić ratalne spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy.
11. Umorzenie niespłaconej kwoty pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w wypadku śmierci pożyczkobiorcy; niespłacona kwota nie podlega obowiązkowi spłaty przez poręczycieli.

12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty niespłaconej części pożyczki (w całości) do dnia rozwiązania stosunku pracy. Wyjątek stanowi przejście pracownika na emeryturę lub rentę.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłaty przenosi się na poręczycieli.
14. Termin składania wniosków do 31 marca każdego roku.

§ 10. Ewidencja świadczeń ZFŚS

1. Ewidencję świadczeń socjalnych prowadzi pracownik administracji.
2. Ewidencja świadczeń obejmuje:
 - a) oświadczenia o dochodach uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych
 - b) wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego dla pracowników administracji i obsługi, emerytów, rencistów,
 - d) imienne listy osób, którym przyznano pomoc rzeczową lub finansową,
 - e) imienne listy osób, którym przyznano inne świadczenia socjalne,
 - f) decyzje o przyznaniu pożyczek mieszkaniowych.
3. Ewidencja prowadzona jest w formie:
 - a) Decyzje,
 - b) Protokoły.
4. Świadczenia socjalne polegające na udziale w imprezach kulturalnych, sportowych, oświatowych, turystycznych itp. nie wymagają specjalnej ewidencji, poza imiennymi listami uczestników tych imprez, jeśli udział brała tylko część uprawnionych lub bez ewidencji, jeśli udział mógł wziąć każdy uprawniony.

§ 11. Ustalenia końcowe

1. Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji pracowników, w tym przedstawiciela związków zawodowych.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszczone są wyłącznie osoby (*reprezentanci pracowników w tym przedstawiciela związków zawodowych*), posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wrażliwych wydane przez pracodawcę (co stanowi załącznik do Regulaminu). Osoby dopuszczone do przetwarzania tych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy – składają oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy (wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu).
3. Regulamin uzgodniono ze związkami zawodowymi.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wymagają formy pisemnej.
5. Propozycje zmian w niniejszym regulaminie mogą być składane do Dyrektora lub reprezentantów pracowników w tym przedstawiciela związków zawodowych przez osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS.
6. Zmiana regulaminu uchwalana jest w takim samym trybie, jak jego utworzenie. Każda zmiana regulaminu musi być zgodna z prawem.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
8. Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym w sekretariacie szkoły.
9. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

- a) informacja pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS – załącznik nr 1,
- b) informacja emeryta o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS – załącznik nr 2,
- c) wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS - załącznik nr 3,
- d) wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS – załącznik nr 4,
- e) umowa udzielonej pożyczki z ZFŚS – załącznik nr 5,
- f) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego – załącznik nr 6
- g) oświadczenie o zachowaniu poufności – załącznik nr 7,
- h) Plan rzeczowo – finansowy zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 8.

I. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07 marca 2023 r.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie z dnia 25.09.2017 r.

Uzgodnienia

Niniejszy regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Magdalena Mitowska

Dochód brutto przypadający na 1 osobę w miarę gospodarstwa domowego w tym roku kalendarzowym poprzedzającym rok obliczeniowy

(Dochód brutto przypadający na 1 osobę = suma dochodów w tym roku kalendarzowym poprzedzającym rok obliczeniowy podzielona na liczbę osób)

Dochód brutto przypadający na 1 osobę w miarę gospodarstwa domowego w tym roku kalendarzowym poprzedzającym rok obliczeniowy

(Dochód brutto przypadający na 1 osobę = suma dochodów w tym roku kalendarzowym poprzedzającym rok obliczeniowy podzielona na liczbę osób)

Dochód brutto przypadający na 1 osobę w miarę gospodarstwa domowego w tym roku kalendarzowym poprzedzającym rok obliczeniowy

(Dochód brutto przypadający na 1 osobę = suma dochodów w tym roku kalendarzowym poprzedzającym rok obliczeniowy podzielona na liczbę osób)

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznie podpisem

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznie podpisem

świadom odpowiedzialności karniej z art. 233 K.K.

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Magdalena Mitowska

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Magdalena Mitowska

Szydłowo, dnia

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)

(pracownik – stanowisko / emeryt)

**Informacja pracownika
o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku z ulgowych świadczeń finansowych ZFŚS**

I. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS*/jestem osobą samotną*:

1.
(imię i nazwisko- stopień pokrewieństwa- miejsce pracy lub nazwa szkoły- data urodzenia- inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)
2.
(imię i nazwisko- stopień pokrewieństwa- miejsce pracy lub nazwa szkoły- data urodzenia- inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)
3.
(imię i nazwisko- stopień pokrewieństwa- miejsce pracy lub nazwa szkoły- data urodzenia- inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)
4.
(imię i nazwisko- stopień pokrewieństwa- miejsce pracy lub nazwa szkoły- data urodzenia- inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

II. Dochody osiągnięte w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, (brutto)

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniona przy wyliczeniu:

.....

Wysokość dochodu z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, emerytury- renty, zasiłku dla bezrobotnych, działalności gospodarczej, zasiłku rodzinnego, opiekuńczego, alimentów, itp.)

(Dochód brutto przypadający na 1 osobę = suma dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego podzielona na 12 m-cy i podzielona na liczbę osób)

Dochód brutto przypadający na 1 osobę w moim gospodarstwie domowym mieści się w przedziale (odpowiednie zakreślić):

- c) do 3 000,00 zł
- d) od 3 001,00 zł do 3 500,00 zł
- e) powyżej 3 501,00 zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 233 K.K.

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Magdalena Mitowska

Szydłowo, dnia

.....
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania).....
(pracownik – stanowisko / emeryt)

WNIOSEK
O PRZYZNANIE Informacja emeryta/rencisty
o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku z ulgowych świadczeń finansowych ZFŚS

I. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS*/jestem osobą samotną*:

1.
(imię i nazwisko- stopień pokrewieństwa- miejsce pracy lub nazwa szkoły- data urodzenia- inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)
2.
(imię i nazwisko- stopień pokrewieństwa- miejsce pracy lub nazwa szkoły- data urodzenia- inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)
3.
(imię i nazwisko- stopień pokrewieństwa- miejsce pracy lub nazwa szkoły- data urodzenia- inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)
4.
(imię i nazwisko- stopień pokrewieństwa- miejsce pracy lub nazwa szkoły- data urodzenia- inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

II. Dochody osiągnięte w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, (brutto)

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniona przy wyliczeniu:

Wysokość dochodu z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, emerytury- renty, zasiłku dla bezrobotnych, działalności gospodarczej, zasiłku rodzinnego, opiekuńczego, alimentów, itp.)

(Dochód brutto przypadający na 1 osobę = suma dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego podzielona na 12 m-cy i podzielona na liczbę osób)

Dochód brutto przypadający na 1 osobę w moim gospodarstwie domowym mieści się w przedziale (odpowiednie zakreślić):

- a) do 2 000,00 zł
- b) od 2 001,00 zł do 2 500,00 zł
- c) powyżej 2 501,000 zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art.-233 K.K.

.....
czytelny podpis składającego informację

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Magdalena Mitowska

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Magdalena Mitowska

Szydłowo, dnia

.....
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania).....
(pracownik – stanowisko / emeryt)**WNIOSEK****o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
(wymienić rodzaj świadczenia).....
(uzasadnienie złożenia wniosku)*

Liczba osób uprawnionych, zgodnie z regulaminem do uzyskania pomocy z ZFŚS, dla których składany jest wniosek:

Lp. Imię i nazwisko Stopień pokrewieństwa

1.....

2.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 233 K.K.

.....
czytelny podpis składającego informację

Przydział ekwiwalentu:

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie pozytywnie rozpatrzył wniosek, przyznając świadczenie pieniężne/rzeczowe* w wysokości:zł.

Słownie złotych:.....

.....
Podpis Dyrektora

*uzasadnienie złożenia wniosku – wypełnić w przypadku wniosku o zapomogę

*niepotrzebne skreślić

11
DYREKTOR SZKOŁY
mgr Magdalena Mitowska

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Magdalena Mitowska

DYREKTORSzkoly Podstawowej
im. 49 Pułku Piechoty
w Szydłowie**WNIOSEK****O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Nazwisko i imię

Miejsce pracy

Stanowisko

Adres zamieszkania

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

Deklaruję, że otrzymaną pożyczkę spłacę w ratach i upoważniam zakład pracy
do potrącania udzielonej pożyczki z mojego miesięcznego wynagrodzenia zgodnie z
wysokością rat określonych w umowie w sprawie udzielenia pożyczki.

Szydłowo, dnia

.....
czytelny podpis składającego**POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA**

Zaświadcza się, że Pani/Pan* jest
zatrudniona/y na czas nieokreślony na stanowisku

Okres zatrudnienia w obecnym zakładzie pracy lat, wynagrodzenie
miesięczne brutto zł.

Szydłowo, dnia

.....
podpis pracownika kadr

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Magdalena Mitowska

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Magdalena Mitowska

1. Pan/i
 adres zamieszkania

 Dowód osobisty

Dowód osobisty

data i podpis poręczyciela

Dowód osobisty

data i podpis poręczyciela

Stwierdzam, że osoby poręczające są zatrudnione w
 na podstawie umowy o pracę zawartej na czas
 określony/nieokreślony oraz potwierdzam wiarygodność złożonych przez nie podpisów.

data i podpis pracownika kadr

W sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe:

przysnąę / nie przysnąę

Pani/Panu pożyczkę zrotną w kwocie zł, z przeznaczeniem na

Okres spłaty pożyczki ustala się na miesięcy, począwszy od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.

Szydłowo, dnia

podpis

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Magdalena Mitowska

UMOWA Nr
DOTYCZĄCA UDZIELENIA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu zawarta została umowa pomiędzy Szkołą Podstawową im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie, reprezentowaną przez zwanym w dalszej części umowy „PRACODAWCĄ” a zwanym w dalszej części umowy „POŻYCZKOBIORCĄ” zamieszkałym w zatrudnionym w i legitymującym się dowodem osobistym nr wydanym w dniu przez następującej treści:

§ 1

Działając na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 ze zm.) oraz Regulaminu w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie z dnia roku udziela się Pani/Panu pożyczki w wysokości zł, słownie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oprocentowanej w wysokości 5 % z przeznaczeniem na

§ 2

Pracodawca oświadcza a Pożyczkobiorca oświadczenie przyjmuje do wiadomości, że udzielona pożyczka podlega spłacie w całości. Pożyczka wraz z oprocentowaniem została rozłożona na równych rat miesięcznych w wysokości zł, słownie:

§ 3

Pracodawca informuje, a Pożyczkobiorca informację tę przyjmuje do wiadomości, że miesięczne raty zwrotu pożyczki i należnego oprocentowania będą sukcesywnie i proporcjonalnie potrącane z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę począwszy od dnia

§ 4

Pożyczkobiorca oświadcza, że w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy, udzieloną pożyczkę wraz z należnym oprocentowaniem spłaci dobrowolnie w całości przed wydaniem świadectwa pracy.

§ 5

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

Podpis pożyczkobiorcy

Podpis dyrektora

DYREKTOR SZKOŁY

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Magdalena Mitowska

Szydłowo, dnia.....

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania

Stanowisko

WNIOSEK**O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU LETNIEGO DLA
PRACOWNIKA /EMERYTA/RENCISTY**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie świadczenia na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie w roku.

Oświadczam, że w terminie od do
będę przebywać/ przebywałem na urlopie wypoczynkowym.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
podpis wnioskodawcy**Decyzja o przyznaniu dopłaty do wypoczynku letniego**

Pani/Panu pożyczkę zwrócić w kwocie z przeznaczeniem na
Naliczono świadczenie na podstawie Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku
Piechoty w Szydłowie

Grupa przychodów:

Przyznano dofinansowanie w kwocie brutto:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
podpis dyrektora

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Magdalena Mitowska

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż zapoznano mnie z zasadami ochrony danych osobowych wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w szczególności ogólnego 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.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- 1) zachowania w tajemnicy danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS w Szkole Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie w związku z dostępem do nich wynikających z powierzenia funkcji reprezentanta pracowników w tym przedstawiciela związków zawodowych powołanego Zarządzeniem nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 49 Pułku Piechoty w Szydłowie z dnia w sprawie powołania reprezentacji pracowników w tym przedstawiciela związków zawodowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) nieujawniania i nieudostępniania osobom nieupoważnionym danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- 3) niekopiowania i nieprzetwarzania danych w sposób inny niż konieczny do wykonywania zadań służbowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Magdalena Mitowska

Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS na rok

A. Przychody:

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota (zł)
1	Pozostałość środków na dzień 31.12.....r.	
2	Odpis podstawowy na rok.....	
	a) Nauczycieli czynnych	
	b) Pracowników administracji i obsługi	
	c) Emerytów i rencistów	
3	Inne (np. planowane spłaty pożyczek, itp.)	
4	Ogółem przychody:	

B. Wydatki:

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli z art. 53, ust. 1 a KN.....

2. Pozostała kwota ZFŚS na świadczenia zgodnie z Regulaminem:.....

Lp.	Przeznaczenie wydatku	% Funduszu	Kwota (zł)
1	Wypoczynek oraz lecznictwo uzdrowiskowe i inne		
2	Działalność kulturalna, oświatowa i sportowo - rekreacyjna		
3	Pomoc materialna		
	a) Socjalna, rzeczowo - finansowa		
	b) zdrowotna		
	c) losowa		
4	Pożyczki zwrotne		
5	Rezerwa		
6	Ogółem wydatki:		

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Podpisy reprezentacji pracowników w tym
przedstawiciela związków zawodowych

Podpis Dyrektora

1.
2.
3.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Magdalena Mitowska