SZKOŁA PODSTAWOWA
w Starej Wojskiej

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STAREJ WOJSKIEJ

I. PODSTAWA PRAWNA

Regulamin został sporządzony na podstawie aktów prawnych:

a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.),

b) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),

c) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263),

d) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz 349).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Szkoły Podstawowej w Starej Wojskiej, zwanej dalej Szkołą, w sposób i wysokościach określonych odrębnymi przepisami.
2. Odpisy dokonywane są na podstawie odrębnych przepisów, o których mowa w ust. 1 stanowią jeden fundusz.
3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
   a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
   b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
   c. odsetki od środków Funduszu,
   d. wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
   e. środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.

§3

Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, przy czym w terminie do 31 maja tego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% wartości odpisów, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 4

1. Funduszem administruje Dyrektor Szkoły, zwany dalej Pracodawcą.
2. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej.
3. Plan wydatkowania na poszczególne rodzaje działalności, jest ustalany corocznie, po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz ujętego w planie finansowym Szkoły, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Zmiany w planie wydatkowania Funduszu może dokonać Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:
   a. Dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,
   b. Pomoc rzeczową i finansową,
   c. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Świąt Wielkanocnych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
   d. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy,
   e. Dofinansowanie zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu,
   f. Pożyczki na cele mieszkaniowe,
   g. Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
   h. Zapomogi losowe.
2. Środki niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w ust. 1 przechodzą na następny rok.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w §5 mogą korzystać:
   a. Pracownicy Szkoły,
   b. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była szkoła, członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 lit. a. i b.,

c. Dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujący się z renty po pracowniku szkoły uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
d. Osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi, znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, w zakresie pomocy, o której mowa w §5, ust. 1 lit. b., których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na ww. świadczenie była szkoła,
e. Osoby będące na świadczeniu kompensacyjnym.

2. Osobom, o których mowa w §6 ust. 1 lit. b., będącym jednocześnie pracownikami Szkoły, może być przyznane świadczenie socjalne tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy ze szkołą.
3. Członkami rodzin pracowników, uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:
   a. Współmałżonek, w przypadku gdy nie ustanowiono rozdzielności majątkowej,
   b. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
   c. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku.
4. Świadczenia z Funduszu, przyznaje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, w skład której Pracodawca powołuje 3 przedstawicieli pracowników, wyboru dokonują nauczyciele i pracownicy szkoły na okres 5 lat, a także przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej..
5. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z Funduszu nauczycielom emerytom, emerytom i rencistom niebędącymi nauczycielami (emeryt- osoba posiadająca aktualny statut emeryta) jest złożenie właściwego wniosku oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Nauczyciel emeryt, emeryt i rencista niebędący nauczycielem zobowiązany jest do przedstawienia do wglądu decyzji ZUS o wysokości wypłacanej emerytury lub renty (PIT 40 lub decyzja ZUS). Jeżeli osoba uprawniona nie przedstawi powyższych dokumentów jej wniosek jako niepełny nie będzie rozpatrywany.

Dyrektor rozpatrując wniosek, może w sytuacjach budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, zażądać do wglądu od składającego taki wniosek dokumentów potwierdzających te dane.

§ 8

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzją o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń ulgowych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych

dokumentów, o których mowa w dalszej części regulaminu, a także znane mu lub członkom Komisji fakty i zdarzenia.

V. ŚWIADCZENIA WCZASOWO-WYPOCZYNKOWE

§ 9

Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe realizuje się przez:

a. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą",
b. Dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie,
c. Dofinansowanie krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie wyjazdów zdrowotnych, rehabilitacyjnych itp.

§ 10

1. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe przysługuje raz w roku kalendarzowym.
2. Uprawnieni pracownicy mogą otrzymać dodatkową kwotę świadczenia wczasowo-wypoczynkowego na pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:
   a. Dzieci własne,
   b. Dzieci współmałżonka,
   c. Dzieci przysposobione,
   d. Dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

   do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku.
3. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

§ 11

1. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowania na wyżej wymieniony wyjazd.
2. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
   a. Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
   b. Tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, itp.),
   c. Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
   d. Imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
   e. Miejsce i termin wypoczynku,
   f. Kwotę do zapłaty,
   g. W przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.

§ 12

1. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest złożenie wniosku, oraz oświadczenia majątkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie majątkowe.

§ 13

Wysokość świadczenia wczasowo-wypoczynkowego pracownika wylicza się według przedziałów ustalonych w planie wydatkowania, o którym mowa w §4, z uwzględnieniem zasady podziału odwrotnie proporcjonalnego do wysokości dochodów pracownika, określonych na podstawie oświadczenia majątkowego, o którym mowa w § 12 ust. 1, z uwzględnieniem sytuacji życiowej i rodzinnej pracownika.

§ 14

Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu złożenia wniosku.

VI. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§16

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawniona, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§17

Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:

a. Pomoc rzeczowa, polegająca na zakupie określonych towarów,
b. Pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi,
c. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Świąt Wielkanocy w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.

§ 18

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 17 jest wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w §17 lit. c. stanowi załącznik nr 1.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
    a. Informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie, tj. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy,

odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta potwierdzający wysokość renty / emerytury współmałżonka i innych członków rodziny prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,

b. Aktualny odcinek renty/ emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
c. Aktualny odcinek renty/ emerytury, decyzję o przyznaniu renty / emerytury lub wyciąg z konta potwierdzający wysokość emerytury / renty w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników Zakładu,
d. Zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach – w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne lub decyzję o wymiarze podatku rolnego,
e. Zaświadczenie lekarskie - przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
f. Kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu – w przypadku śmierci członka rodziny,
g. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu,
h. O przyznanie świadczeń o których mowa w ust. lit. f. i g. można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

§ 19

1. Świadczenia, o których mowa w § 16, w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane także na wniosek Komisji Socjalnej lub przedstawiciela związku zawodowego.
2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

VII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA, KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

§ 20

Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna dotyczy w szczególności:

a. Wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej,
b. Organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych.

§ 21

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa w § 20 ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.

VIII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
   a. uzupełnienia własnego wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
   b. pokrycia kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
   c. zakupu mieszkania, w tym na pokrycie wkładu własnego wymaganego przy udzielaniu bankowych kredytów mieszkaniowych,
   d. uzupełnienia wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
   e. przystosowania mieszkań do potrzeb niepełnosprawnej osoby uprawnionej lub wspólnie z nią zamieszkującego członka jej rodziny,
   f. adaptacji pomieszczeń użytkowych na cele mieszkaniowe,
   g. remontu lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego, wynikających z bieżących potrzeb osoby uprawnionej lub będących efektem zdarzeń losowych.

2. Pomoc na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik po przepracowaniu jednego roku i jest zatrudniony na czas nieokreślony.
3. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe jest ustalana w corocznym planie gospodarowania Funduszem.
4. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
   a. Złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
   b. Akceptacja Komisji Świadczeń Socjalnych,
   c. Brak zadłużenia wobec ZFŚS,
   d. Podpisanie umowy między wnioskodawcą a pracodawcą.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia jednego pracownika.
6. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona przez pracodawcą w placówce na czas nieokreślony lub na czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczyciela.
8. Wysokość pożyczki, warunki i jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą a dyrektorem placówki.
9. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
10. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym

remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

§ 23

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele wskazane w § 22 ust. 1 jest ustalana w corocznym planie gospodarowania Funduszem.

§ 24

1. Okres spłaty pożyczki na cele określone w § 22 ust. 1 wynosi maksymalnie 3 lata.
2. Możliwe jest ubieganie się o kolejną pożyczkę nie wcześniej niż po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki na te same cele.

§ 25

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Pracodawcy.
2. Do wniosku o przyznanie pożyczki na cele wskazane w § 22 ust. od 1 do 10 należy dołączyć jeden z poniższych dokumentów:
   a. Umowę przedwstępną kupna-sprzedaży mieszkania lub domu,
   b. Akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji, lub projekt budowy,
   c. Akt notarialny świadczący o posiadaniu mieszkania lub domu,
   d. Umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację – w przypadku wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
   e. Dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
   f. Umowę kredytu mieszkaniowego,
   g. Inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.
3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.

§ 26

Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 3 % w stosunku rocznym.

§ 27

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie odrębnej umowy

§ 28

1. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.

2. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki, natomiast pozostałe odsetki, licząc od miesiące następującego po miesiącu, w którym nastąpiła spłata, są umorzone.

§ 29

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Pożyczka może być umorzona w części lub całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie 5 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn losowych dotyczących pracodawcy.
4. W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki, kwota odsetek od pozostałego do spłaty kapitału naliczana będzie proporcjonalnie do pozostałego okresu spłaty.
5. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie umowy określającej zasady i formę spłaty. O wydłużenie okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.
6. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej. Przekładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

IX. KRYTERIA PRZYZNAWANIA ŚWIADECZEŃ Z FUNDUSZU

§ 30

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Kryteria dochodowe określa tabela w załączniku nr 2.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rawie Mazowieckiej
ul. Kościuszki 5, 96-200 Rawa Mazowiecka
tel. 46 8143625

Prezes Oddziału
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Rawie Mazowieckiej
Zofia Winiarska

DYREKTOR SZKOŁY
Kacupińska
mgr Krystyna Kaczyńska
.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. Załącznik nr 2 – Tabela dofinansowania ZFŚS.

3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Załącznik nr 4 – Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS.
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Starej Wojskiej

Załącznik nr 1

WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU SWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami: w okresie Świąt Bożego Narodzenia, w okresie Świąt Wielkanocnych, wczasami pod gruszą, dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej, zapomogi *

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

- **właściwe podkreślić**

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Starej Wojskiej

Załącznik nr 2

Tabela dofinansowania ZFŚS w Starej Wojskiej

Dochody na członka rodziny.

	miesięczny dochód na osobę	kwota dofinansowania
I	do 2000 zł	600 - 1500 zł
II	2001,00zł – 3000,00zł	550 - 1450 zł
III	3001,00zł – 4000,00zł	500 – 1400 zł
IV	powyżej 4000,00zł	450 – 1350 zł

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Starej Wojskiej

Załącznik nr 3

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za ..... rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe tworzą niżej wymienione osoby :

Lp.	Imię i nazwisko	Wiek[1/]	Stopień pokrewieństwa	Inne informacje[2/]
1.		***wnioskodawca***		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

[1/] dotyczy wyłącznie dzieci
[2/] dotyczy wyłącznie dzieci, np. miejsce nauki, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

Tabela dochodowa brutto:

Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego	Progi dochodowe	Właściwe zaznaczyć znakiem X i podpisać
do 2000,00zł	I próg	
2001,00zł – 3000,00zł	II próg	
3001,00zł – 4000,00zł	III próg	
powyżej 4000,00zł	IV próg	

**/Dochodem gospodarstwa domowego jest przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu zgodnie z PIT, każdego członka rodziny (wspólnie prowadzącego gospodarstwo domowe) i podzielony przez 12 miesięcy.*
Do dochodów brutto zalicza się *wszystkie uzyskane dochody członków rodziny podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).*
Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego *- przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.*
Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej *– przyjmuje się dochód za rok ubiegły, tj.:*
- przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT 36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT 36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty,

- przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT 16 oraz ryczalt ewidencjonowany – PIT 28), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzonej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok).
***Dodatkowe przysporzenia** mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty, świadczenie rodzinne, świadczenia wychowawcze 800 plus, stypendia, zasiłki i inne.*

Uwaga:

1) *Zgodnie z § 4 ust. 8 regulaminu ZFŚS oświadczenie składa się każdego roku, osoba, która nie złożyła oświadczenia nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.*

Składając niniejszą deklaracje oświadczam, że uprzedzony o odpowiedzialności regulaminowej na podstawie przepisów Regulaminu ZFŚS **potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniu** oraz przyjmuję za podane informacje pełną odpowiedzialność prawną.
Ponadto **oświadczam pod odpowiedzialnością karną,** że wykazany dochód mojego gospodarstwa domowego podany jest ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte w oświadczeniu są prawdziwe. Znane są mi przepisy Kodeksu karnego art. 233 § 1 i 2 o odpowiedzialności za składanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.

Stara Wojska, dnia ....

Podpis wnioskodawcy

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową w Starej Wojskiej reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starej Wojskiej podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzieleniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

Stara Wojska, dnia ....

Podpis wnioskodawcy

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Starej Wojskiej reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starej Wojskiej, Stara Wojska 30B, 96-200 Rawa Mazowiecka, tel. 46 814 18 93. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych **Pani Lidia Stawińska.** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. **46 814 42 42 w. 103** lub poprzez adres e-mail: iod@rawam.ug.gov.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Starej Wojskiej.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznawania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Starej Wojskiej

Załącznik nr 4

Umowa

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalny

W dniu …… roku pomiędzy Szkołą Podstawową w Starej Wojskiej, reprezentowaną przez Dyrektora Panią Krystynę Kaczyńską, zwanym w dalszej treści umowy Pracodawcą
z jednej strony, a
…… zwanym w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą, została zawarta umowa treści następującej.

§ 1

1. Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego w wysokości ……
   z przeznaczeniem na wyposażenie domu.
2. Pożyczka jest oprocentowana 3% od całości.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w …….. ratach miesięcznych, począwszy od miesiąca …… .
2. Wysokość pierwszej raty wynosi ……., a pozostałych rat w równej wysokości po …… .

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Gminny Zespół do spraw Oświaty do potrącenia należnych rat wraz z oprocentowaniem w wynagrodzenia Pożyczkobiorcy.
2. W przypadku udzielenia pożyczki emerytowi podpisuje się stosowne oświadczenie, w którym zobowiązuje się on do samodzielnego wpłacania rat pożyczki na wskazane konto.
3. W przypadku niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę zawiadamia się poręczyciela, z którego konta egzekwuje się spłacanie pożyczki.
4. W przypadku niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę–emeryta, potrącenie niepłaconej pożyczki nastąpi z innych świadczeń socjalnych, które przyznane zostały tej osobie.

§ 4

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
- rozwiązania stosunku pracy na skutek porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę;
- rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub wypowiedzenia z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków służbowych.

W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy strony ustalą w porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczyciela:

.....
Nr dowodu osobistego: .....

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

.....
/podpis poręczyciela/

§ 8

Umowa niniejsza sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej strony i 1 egzemplarz dla Gminnego Zespołu do Spraw Oświaty w Rawie Mazowieckiej.

.....

/podpis pożyczkobiorcy/

.....

/podpis pracodawcy/

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Starej Wojskiej

Załącznik nr 5

Wniosek

o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Staż pracy u Pracodawcy:

.....

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe (podać rok):

.....

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie:

.....

z przeznaczeniem na :

.....

Oświadczam, że /nie/ posiadam tytuł prawny do zajmowanego domu, mieszkania, gruntu, który zamierzam: remontować, budować.

Jako poręczycieli proponuję:

1. .....
   Zamieszkała/y .....
   Nr dowodu osobistego .....

Przyjęto:
Data i podpis osoby uprawnionego pracownika:
.....