

*Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. Bohaterów 10-tej Sudeckiej Dywizji Piechoty
w Lwówku Śląskim*

**Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Bohaterów 10- tej Sudeckiej Dywizji Piechoty
w Lwówku Śląskim**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Lwówek Śląski, luty 2019

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1984 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 79, poz.854 z późn.zm.),
- 3) stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkoły, zwanego dalej funduszem,
- 2) ogólne zasady organizacji i funkcjonowania zakładowej komisji socjalnej, powoływanej do zarządzania funduszem,
- 3) kryteria i sposób przyznawania świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) szkole lub pracodawcy — rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 2 im. Bohaterów 10-tej Sudeckiej Dywizji Piechoty w Lwówku Śląskim,
- 2) dyrektorze — rozumie się przez to dyrektora szkoły,
- 3) ustawie bez bliższego określenia — rozumie się przez to ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) zespół opiniujący – doradczy zwany komisją socjalną.

§ 4

1. W szkole tworzy się jeden fundusz, bez względu na charakter pracy osób uprawnionych lub rodzaj świadczeń finansowanych ze środków funduszu.
2. Do korzystania ze świadczeń funduszu, na zasadach określonych szczegółowo dla poszczególnych rodzajów świadczeń, są uprawnione następujące osoby:
 - 1) pracownicy szkoły, bez względu na charakter i wymiar czasu pracy, w tym korzystający z urlopów macierzyńskich, dla poratowania zdrowia i wychowawczych oraz przeniesieni w stan nieczynny, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 2) emeryci i renciści, z którymi rozwiązano w szkole stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 w tym również pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Pracownicy nabywają prawo do korzystania ze świadczeń funduszu od dnia zatrudnienia.
4. Za uprawnionych do świadczeń funduszu członków rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt 3, uważa się:
 - 1) współmałżonka,

- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka, a także pozostające na utrzymaniu uprawnionego wnuki lub rodzeństwo, które:
- a) nie ukończyły 18 roku życia lub kontynuując naukę, nie ukończyły 25 roku życia, lub
 - b) zgodnie z orzeczeniem właściwego organu, przed osiągnięciem wyżej wymienionego wieku, stały się całkowicie niezdolne do pracy oraz samodzielnej egzystencji, całkowicie niezdolne do pracy, lub niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

§ 5

1. Zakres korzystania ze świadczeń funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, w szczególności od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
2. Podstawą do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi średni dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o świadczenie socjalne.
3. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez osoby spokrewnione i nie spokrewnione, utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z wnioskodawcą.
4. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust.3 przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
5. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez gospodarstwo domowe.
6. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dochodem nie może być kwota mniejsza niż deklarowana do ustalenia podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą.
7. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z ust.3 będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie zaszeregowana przewidzianej w niniejszym regulaminie dla danego rodzaju świadczenia.
8. Dyrektor ma prawo żądać od pracownika, wnioskującego o świadczenie z Funduszu, udokumentowania prawdziwości danych zawartych we wniosku.
9. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pracodawca może przyznać jedynie świadczenie dzieciom tej osoby.
10. Uprawniony deklaruje wysokość dochodu na podstawie oświadczenia o dochodach brutto w rodzinie z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o świadczenie, i na tej podstawie zostaje zaliczony do jednego z czterech przedziałów, o których mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II

Tworzenie i dysponowanie funduszem

§ 6

1. Fundusz tworzy się z następujących środków:
 - 1) odpisu, naliczanego dla poszczególnych grup zawodowych (nauczyciele, administracja i obsługa) zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz zwiększeń tego odpisu,
 - 2) nie wykorzystanych w poprzednim roku środków funduszu,
 - 3) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
 - 4) odsetek od środków funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
 - 5) oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 6) innych środków.
2. Odpis podstawowy na fundusz wynosi:
 - 1) na każdego pełnozatrudnionego nauczyciela — 110% kwoty bazowej, ustalonej w ustawie budżetowej,
 - 2) dla nauczycieli-emerytów lub rencistów — 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - 3) na każdego pełnozatrudnionego pracownika administracji i obsługi — 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - 4) na każdego emeryta lub rencistę niebędącego nauczycielem — dodatkowo 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 3.
3. Za wyjątkiem odpisu dla osób, wymienionych w ust. 2 pkt 2 do obliczenia wysokości odpisu podstawowego na fundusz przyjmuje się przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku, ustaloną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

1. O przeznaczeniu środków decyduje dyrektor, który na podstawie wniosku komisji socjalnej, o której mowa w ust. 3, i w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, a w przypadku jej braku, przedstawicielem załogi ustala corocznie kierunki i formy działalności socjalnej, wysokość poszczególnych świadczeń oraz preliminarz finansowy funduszu. Wzór preliminarza przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjno-finansową Funduszu.
3. Do prowadzenia spraw, związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu, dyrektor powołuje komisję socjalną w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły jako jej przewodniczący,
 - 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole,
 - 3) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - 4) przedstawiciel pracowników nie będących nauczycielami.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) sporządzanie, do końca lutego każdego roku kalendarzowego, preliminarza finansowego funduszu,
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
 - 3) kontrola merytoryczna nad wydatkami dokonywanymi ze środków funduszu,
 - 4) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
5. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

7. W terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego, komisja sporządza i przedstawia na zebraniu ogółu pracowników sprawozdanie roczne z wykorzystania Funduszu.

Rozdział III

Bezzwrotne formy pomocy socjalnej oraz zasady przyznawania świadczeń

§ 8

1. Świadczenia z zakładowej działalności socjalnej mają charakter fakultatywny (uznaniowy). Decyzja o ich przyznaniu jest uzależniona od wielkości posiadanych środków oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika ubiegającego się o przyznanie świadczeń socjalnych.
2. Wnioski o uzyskanie pomocy z funduszu należy składać w formie pisemnej do sekretariatu szkoły, na formularzu według ustalonego wzoru wraz z wymaganymi dokumentami lub ich poświadczonymi kopiami. Wzory formularzy wniosków o świadczenia socjalne zawierają załączniki do regulaminu.
3. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania lub nieprzyznania świadczenia z funduszu podejmuje dyrektor.

§ 9

Fundusz przeznacza się w szczególności na następujące cele:

- 1) dofinansowanie wypoczynku uprawnionych, w formie:
 - a) kolonii, obozów oraz form turystyki szkolnej dzieci i młodzieży (1 raz do roku na każde dziecko),
 - b) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - wczasy pod gruszą (1 raz do roku),
 - c) dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez zakład pracy pod warunkiem udziału co najmniej 25% pracowników – dopłata przysługuje wnioskodawcy i jego dzieciom (1 raz do roku), o ile nie korzystały z dopłaty określonej w § 9 pkt 1 lit. a ;
- 2) pomoc materialną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie świadczeń rzeczowych, finansowych lub zapomóg losowych.
- 3) finansowanie lub dofinansowanie udziału uprawnionych w imprezach kulturalnych, wycieczkach
- 4) finansowanie lub dofinansowanie udziału uprawnionych w zajęciach rekreacyjno-sportowych,
- 5) pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 6) dopłaty do żłobków i innych form wychowania przedszkolnego (2 razy do roku).

§ 10

Podstawę dopłat, o których mowa w § 9 w pkt 1 lit. a stanowi wniosek skierowany do komisji socjalnej. Do wniosku należy załączyć rachunek lub fakturę VAT, o ile jest to wypoczynek zorganizowany, wystawione zgodnie z przepisami prawa przez organizatora formy wypoczynku. Wartość świadczenia, jeśli dotyczy ono wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży do lat 18, jest wolna od podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 11

Wysokość i zasady wypłacania pracownikom pedagogicznym świadczeń urlopowych, o których mowa w art. 53 ust. 1 lit. a ustawy – Karta Nauczyciela, regulują przepisy tej ustawy.

§ 12

1. O udzielenie jednorazowej, bezzwrotnej zapomogi pieniężnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, o której mowa w § 9 pkt 2 lit. a) regulaminu, mogą się ubiegać:
 - 1) pracownicy administracji i obsługi,
 - 2) pracownicy pedagogiczni, którzy nie uzyskali pomocy materialnej od organu prowadzącego,
 - 3) emeryci i renciści,
 - 4) dzieci zmarłych pracowników.
2. Okolicznościami uzasadniającymi ubieganie się o zapomogę pieniężną są klęski żywiołowe i długotrwała choroba uprawnionego, a także długotrwała choroba lub śmierć osoby bliskiej uprawnionemu (małżonka, dziecka lub rodziców), jak również istotna szkoda w majątku uprawnionego, powstała wskutek okoliczności losowych, od niego niezależnych (np. pożar, kradzież itp.).
3. Emerytom i rencistom mogą zostać także przyznane świadczenia rzeczowe lub ekwiwalent pieniężny.
4. Podstawę udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do komisji socjalnej. Do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty, świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie, jak w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, rachunki za opłacone przez uprawnionego świadczenia lub środki lecznicze,
 - 2) akt zgonu osoby bliskiej – dotyczy dzieci lub współmałżonków,
 - 3) dokumentacja fotograficzna.
5. Maksymalna łączna kwota pomocy materialnej, przyznanej uprawnionemu w jednym roku kalendarzowym w ramach świadczeń określonych w niniejszym paragrafie, nie może przekroczyć kwoty zwolnionej z tego tytułu od podatku dochodowego od osób fizycznych (art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

§ 13

1. W ramach świadczeń, o których mowa w § 9 pkt 3 regulaminu, pracodawca może finansować w całości lub części koszt udziału pracowników w imprezach kulturalnych, jak zwłaszcza: spektakle teatralne, pokazy filmów, koncerty muzyczne lub wystawy.
2. W ramach świadczeń, o których mowa w § 9 pkt 4 regulaminu, pracodawca może finansować w całości lub części koszt uczestnictwa zajęć pracowników w zajęciach sportowych, jak zwłaszcza: karnety wstępu na basen, siłownię, aerobik itp.

Rozdział IV **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

§ 14

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 9 pkt 5 regulaminu, przysługują pracownikom szkoły, emerytom i rencistom.
2. Prawo do złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową mają pracownicy, którzy całkowicie spłacili poprzednią pożyczkę i nie mają innych wymagalnych zobowiązań w stosunku do

pracodawcy z jakiegokolwiek tytułu (np. z tytułu zaliczki lub odpowiedzialności odszkodowawczej pracowników).

3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 2, z którymi zawarto umowę na czas nieokreślony.

§ 15

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane z przeznaczeniem na następujące cele:
 - 1) przeprowadzenie remontu, modernizacji lub adaptacji do potrzeb osób niepełnosprawnych zajmowanego budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym,
 - 2) uzupełnienie wkładu uprawnionego w spółdzielni mieszkaniowej.
2. Pożyczek udziela się bez względu na tytuł prawny uprawnionego do lokalu.

§ 16

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na podstawie wniosku uprawnionych, zaakceptowanego przez komisję socjalną i zatwierdzonego przez dyrektora.
2. Umowa pożyczki, sporządzona na formularzu według wzoru ustalonego w załączniku nr 3 do regulaminu, określa w szczególności:
 - 1) kwotę pożyczki,
 - 2) przewidziany okres spłaty w miesiącach, jednak nie dłuższy niż 36 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 3,
 - 3) stałe oprocentowanie pożyczki, które wynosi:
 - a) 1% — jeśli okres spłaty nie przekracza 12 miesięcy,
 - b) 2% — jeśli okres spłaty nie przekracza 24 miesięcy,
 - c) 3% — jeśli okres spłaty nie przekracza 36 miesięcy.
3. Wysokość określonej w wniosku pożyczki dla pracownika wynosi nie więcej niż 10 000 zł.
4. Wysokość określonej w wniosku pożyczki dla emeryta lub rencisty wynosi nie więcej niż 10 000 zł.
5. Okres spłaty pożyczki, udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego na czas określony nie powinien być dłuższy niż czas, na który zawarto umowę o pracę.
6. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki, przed zawarciem umowy uprawniony przedstawia oświadczenie dwóch poręczycieli będących pracownikami szkoły zatrudnionymi na czas nieokreślony, sporządzone według wzoru ustalonego w załączniku nr 3 do regulaminu.
7. Pożyczkobiorca może być jeden raz poręczycielem dla emeryta lub rencisty w tym samym okresie, w którym spłaca zaciągniętą pożyczkę z funduszu.
8. Spłaty pożyczki potrąca się w równych ratach miesięcznych według harmonogramu spłat według wzoru ustalonego w załączniku nr 3 do regulaminu, załączonego do umowy pożyczki, z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, na co wyraża on zgodę poprzez podpisanie umowy zawierającej stosowną klauzulę. Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do spłaty z wynagrodzeń poręczycieli, odpowiedzialnych posiłkowo w przypadku niespłacenia zobowiązania przez pożyczkobiorcę.

§ 17

1. W przypadku ustania (rozwiązania lub wygaśnięcia) stosunku pracy pożyczkobiorcy, cała pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna i podlega potrąceniu ze wszystkich świadczeń przypadających pożyczkobiorcy do wypłaty z tytułu stosunku pracy, jak np.: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odszkodowanie za skrócony termin wypowiedzenia, odprawa emerytalna, dodatkowe

wynagrodzenie roczne. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie poprzez podpisanie umowy pożyczki, zawierającej stosowną klauzulę.

2. Pożyczkobiorca, który po zawarciu umowy nawiązał stosunek pracy z innym pracodawcą, może wnioskować do dyrektora o przyjęcie potrącenia spłaty pożyczki z wynagrodzenia u aktualnego pracodawcy. Warunkiem zaakceptowania wniosku jest złożenie potwierdzonej kopii przyjętego przez aktualnego pracodawcę upoważnienia do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy nie spłacona część pożyczki podlega umorzeniu. Umorzenie pożyczki może także nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, uzasadniony trudną sytuacją materialną bądź zdrowotną lub innymi ważnymi względami życiowymi. Umorzenie może nastąpić po spłaceniu co najmniej 75% pożyczki. Przy umorzeniu pożyczki obowiązuje forma pisemna pod rygorem nieważności.
4. Spłata pożyczki przed terminem nie ma wpływu na wysokość zobowiązania pracownika, w tym na kwotę należnego pracodawcy oprocentowania.

Rozdział V

Przepisy końcowe i wprowadzające

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy.

§ 19

Ustala się załączniki do regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 — wzór preliminarza finansowego funduszu,
- 2) załącznik nr 2 - tabela dopłat do różnych usług socjalnych,
- 3) załącznik nr 3 — wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową,
- 4) załącznik nr 4 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (indywidualny wypoczynek) – wczasy pod gruszą,
- 5) załącznik nr 5 – wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej,
- 6) załącznik nr 6 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego jako pomocy świątecznej,
- 7) załącznik nr 7 – wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wycieczki,
- 8) załącznik nr 8 – wzór wniosku o przyznanie dopłaty do żłobków lub innych form wychowania przedszkolnego,
- 9) załącznik nr 9 – wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku dzieci,
- 10) załącznik nr 10 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (bilety wstępu na imprezy sportowe i kulturalne),
- 11) załącznik nr 11 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia urlopowego dla pracowników niepedagogicznych,
- 12) załącznik nr 12 – wzór wniosku o rezygnacji z deklaracji dochodów.

§ 20

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej oraz potwierdza fakt zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO 2018.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez związki zawodowe, a w przypadku ich braku przedstawiciela załogi, zatwierdzeniu przez dyrektora, ogłoszeniu pracownikom na ogólnym zebraniu pracowników.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zaopiniowania przez związki zawodowe działające w szkole, a w przypadku ich braku przedstawiciela załogi.
3. W przypadku pozostałej ustawowej działalności socjalnej uprawnieni będą informowani za pośrednictwem tablicy ogłoszeń ZFŚS, znajdującej się obok dyżurki w budynku A.

§ 22

Terminarz składania wniosków:

- 1) do 10 marca – wnioski o dofinansowanie obozów zimowych dla dzieci i młodzieży.
- 2) do 10 września – wnioski o dofinansowanie zorganizowanych form wypoczynku dla młodzieży kontynuującej naukę, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia;
- 3) do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym - wnioski o dofinansowanie zorganizowanych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18;
- 4) do 3 miesięcy od zdarzenia losowego – w przypadku wniosku o udzielenie zapomogi losowej;
- 5) na bieżąco - w przypadku wniosków o dofinansowanie zorganizowanych pozostałych form wypoczynku i działalności kulturalno – oświatowej;
- 6) do 2 tygodni – od ogłoszenia – w przypadku pozostałej ustawowej działalności socjalnej;
- 7) do 2 tygodni przed przypadającymi świętami – wnioski o pomoc finansową z okazji świąt Wielkanocny;
- 8) do 10 listopada – wnioski o pomoc finansową z okazji świąt Bożego Narodzenia;
- 9) do 10 czerwca – wnioski o dofinansowanie „Wczasów pod gruszą”;
- 10) na bieżąco rozpatrywane będą wnioski o pożyczkę mieszkaniową;
- 11) do 31 marca – wnioski o dofinansowanie udziału uprawnionych w zajęciach sportowych;
- 12) Do 15 czerwca- wnioski o dopłaty do żłobków i innych form wychowania przedszkolnego.

§ 23

Wnioski złożone po terminach ustalonych w regulaminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 1

**PRELIMINARZ PRZYCHODÓW I WYDATKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK**

Nazwa	Realizacja	Plan.....
1		2
I. WYNIK FINANSOWY ZFŚS ZA ROK:		
rachunek bieżący ZFŚS stan na 31.12.20.....		
II. PRZYCHODY FUNDUSZU W ROKU BIEŻĄCYM:		
1. Odpisy:		
odpis na nauczycieli czynnych zawodowo		
odpis na pracowników administracji i obsługi		
odpis na nauczycieli emerytów i rencistów		
odpis na pozostałych emerytów i rencistów		
odpis na		
2. Inne przychody		
III. ŚRODKI DO DYSPOZYCJI W ROKU BIEŻĄCYM:		
środki niewykorzystane w roku poprzednim:		
Przychody w roku bieżącym		
Wpływy z tytułu spłat rat pożyczek		
IV. WYDATKI FUNDUSZU W ROKU BIEŻĄCYM		
1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych:		
kolonie, obozy oraz formy turystyki szkolnej dla dzieci i młodzieży		
dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)		
dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez zakład pracy		
świadczenia urlopowe dla nauczycieli		

2. Pomoc materialna dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej		
3. Udział uprawnionych w imprezach kulturalnych i wycieczkach		
4. Udział uprawnionych w zajęciach rekreacyjno- sportowych		
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe		
6. Dopłaty do żłobków i innych form wychowania przedszkolnego		

G R U P A	Dochód na osobę w rodzinie	Działalność kulturalno- oświatowa lub rekreacyjna	Wczasy „pod gruszą”	Wypoczynek dzieci: kolonie, obozy (letnie i zimowe), zielone szkoły itp.	Bilety wstępu na imprezy sportowe, karnety sportowe	Wycieczki krajowe, festyny, kuligi, grzybobrania itp. (organizowane przez Zakład Pracy)	Pomoc rzeczowa i finansowa (zapomogi)	Pozostała działalność socjalna zgodna z ustawą(w tym pomoc święteczna)	Dopłaty do żłobków i innych form wychowania przedszkolnego
I	do 1 700 zł	do 100% ¹⁾	do 100% ¹⁾	do 70% ²⁾	do 80% ¹⁾	do 100% ¹⁾	do 70% ¹⁾	do 40% ¹⁾	do 50% ¹⁾
II	od 1 701 zł do 2 200 zł	do 95% ¹⁾	do 90% ¹⁾	do 60% ²⁾	do 75% ¹⁾	do 95% ¹⁾	do 60% ¹⁾	do 35% ¹⁾	do 40% ¹⁾
III	od 2 201 zł do 2 700 zł	do 90% ¹⁾	do 80% ¹⁾	do 50% ²⁾	do 70% ¹⁾	do 90% ¹⁾	do 50% ¹⁾	do 30% ¹⁾	do 30% ¹⁾
IV	powyżej 2 700 zł	do 85% ¹⁾	do 70% ¹⁾	do 40% ²⁾	do 65% ¹⁾	do 85% ¹⁾	do 40% ¹⁾	do 25% ¹⁾	do 20% ¹⁾

¹⁾ minimalnego wynagrodzenia w danym roku (nie więcej niż kwota poniesionych wydatków potwierdzonych stosowną dokumentacją)

²⁾ połowy minimalnego wynagrodzenia w danym roku, nie więcej jak kwota poniesionych wydatków zgodnie z załączonym dokumentem

³⁾ wszystkie świadczenia są przyznawane w oparciu o wysokości kwot uwzględnionych w preliminarzu na dany rok budżetowy

Uwaga!

W przypadku dużego zainteresowania określonym rodzajem świadczenia maksymalne wskaźniki dopłat określone powyżej, mogą ulec zmniejszeniu.

Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Wnioskodawca:

Data zatrudnienia:

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe:.....

(podać rok)

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie:.....

Słownie zł:.....

Na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam
przeznaczyć

na:.....
.....

Jako poręczycieli proponuję:

1., zam.....nr dowodu osobistego.....

2., zam. nr dowodu osobistego

.....dnia

.....

(podpis)

U M O W A

o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu, pomiędzy.....

.....
zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa

(nazwa zakładu pracy)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracodawcy)

a Panem/Panią

..... (imię i nazwisko
pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym w

..... (adres z kodem
pocztowym)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę
ze środków ZFŚS na następujący cel mieszkaniowy

.....w wysokości

.....zł słownie zł oprocentowanej

w wysokości% wartości pożyczki, jak poniżej:

- a) 1% — jeśli okres spłaty nie przekracza 12 miesięcy,
- b) 2% — jeśli okres spłaty nie przekracza 24 miesięcy,
- c) 3% — jeśli okres spłaty nie przekracza 36 miesięcy.

§ 2

Wypłacana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł. podlega spłacie
w całości, w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi
miesięcy, poczynając od dnia

I rata wynosi zł, a następne raty po.....zł każda.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia
2. Pożyczkobiorca, który zgodnie z art.87 ¹§ 1 i art. 91 Kodeksu Pracy nie osiąga minimalnego wynagrodzenia, zobowiązany jest wpłacać na konto SP Nr 2 w Lwówku Śląskim, do 10 dnia każdego miesiąca, raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej wysokości.
3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznane pożyczkobiorcy świadczenia (zapomogi, dofinansowania urlopowe) są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.

§ 4

Nie spłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
2. rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
3. wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

§ 8

8. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
9. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron umowy.

Lwówek Śląski, dnia20..... r

.....
(pracodawca)

.....
(pożyczkobiorca)

Dowód Osobisty seria Nr
Wydany przez
w

Poręczenie spłaty:

W razie niespłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1. Pan/i zam.
DO seria Nr wydany przez w

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i zam.
DO seria Nr wydany przez w

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS

Imię i nazwisko: _____

Proszę o udzielenie mi świadczenia socjalnego w postaci pomocy finansowej na zorganizowanie indywidualnego wypoczynku letniego - „wczasy pod gruszą”.

Oświadczenie o dochodach (brutto)

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wynosił:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika i uprawnionego spokrewnionego z pracownikiem członka rodziny (proszę podać stopień pokrewieństwa)	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki	Wysokość przeciętnych miesięcznych dochodów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Łączny miesięczny dochód całego gospodarstwa domowego wynosi: _____. Średni dochód miesięczny na 1 członka mojej rodziny wynosi: _____ zł (słownie: _____).

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

(podpis pracownika)

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej,

- umów zlecenia, umów o dzieło
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowane dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochód z gospodarstwa rolnego

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej: Komisja pozytywnie / negatywnie opiniuje przyznanie świadczenia

1. _____
2. _____
3. _____

Decyzja dyrektora: Przyznano dofinansowanie w wysokości: _____
(słownie: _____).

pieczęć i podpis dyrektora

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
imię i nazwisko
.....
adres zamieszkania
.....
miejsce pracy, emeryt, rencista*

Zapomoga losowa

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej*, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu), w szczególności o leczeniu szpitalnym, stracie majątkowej (kradzieży, spaleniu mieszkania) itp.
Termin złożenia wniosku: 3 miesiące od zdarzenia

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej: Komisja pozytywnie / negatywnie opiniuje przyznanie świadczenia

1. _____
2. _____
3. _____

Decyzja dyrektora przyznaniu świadczenia: Przyznano dofinansowanie w wysokości: _____
(słownie zł: _____).

pieczęć i podpis dyrektora

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS

Imię i nazwisko: _____

Proszę o udzielenie mi świadczenia socjalnego w postaci pomocy finansowej związanej z organizacją świąt Wielkanocy .

Oświadczenie o dochodach (brutto)

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wynosił:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika i uprawnionego spokrewnionego z pracownikiem członka rodziny (proszę podać stopień pokrewieństwa)	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki	Wysokość przeciętnych miesięcznych dochodów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Łączny miesięczny dochód całego gospodarstwa domowego wynosi: _____. Średni dochód miesięczny na 1 członka mojej rodziny wynosi: _____ zł (słownie: _____).

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

(podpis pracownika)

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej,

- umów zlecenia, umów o dzieło
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowane dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochód z gospodarstwa rolnego

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej: Komisja pozytywnie / negatywnie opiniuje przyznanie świadczenia

1. _____
2. _____
3. _____

Decyzja dyrektora: Przyznano dofinansowanie w wysokości: _____.
(słownie: _____).

pieczęć i podpis dyrektora

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS

Imię i nazwisko: _____

Proszę o udzielenie mi świadczenia socjalnego w postaci pomocy finansowej związanej z organizacją świąt Bożego Narodzenia .

Oświadczenie o dochodach (brutto)

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenie wniosku wynosił:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika i uprawnionego spokrewnionego z pracownikiem członka rodziny (proszę podać stopień pokrewieństwa)	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki	Wysokość przeciętnych miesięcznych dochodów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Łączny miesięczny dochód całego gospodarstwa domowego wynosi: _____. Średni dochód miesięczny na 1 członka mojej rodziny wynosi: _____ zł (słownie: _____).

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

(podpis pracownika)

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej,

- umów zlecenia, umów o dzieło
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowane dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochód z gospodarstwa rolnego

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej: Komisja pozytywnie / negatywnie opiniuje przyznanie świadczenia

1. _____
2. _____
3. _____

Decyzja dyrektora: Przyznano dofinansowanie w wysokości: _____.
(słownie: _____).

pieczęć i podpis dyrektora

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS

Imię i nazwisko: _____

Proszę o udzielenie mi świadczenia socjalnego w postaci dopłaty do wycieczki***Oświadczenie o dochodach (brutto)***

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wynosił:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika i uprawnionego spokrewnionego z pracownikiem członka rodziny (proszę podać stopień pokrewieństwa)	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki	Wysokość przeciętnych miesięcznych dochodów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Łączny miesięczny dochód całego gospodarstwa domowego wynosi: _____. Średni dochód miesięczny na 1 członka mojej rodziny wynosi: _____ zł (słownie: _____).

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

(podpis pracownika)

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej,

- umów zlecenia, umów o dzieło
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowane dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochód z gospodarstwa rolnego

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej: Komisja pozytywnie / negatywnie opiniuje przyznanie świadczenia

1. _____
2. _____
3. _____

Decyzja dyrektora: Przyznano dofinansowanie w wysokości: _____
(słownie: _____).

pieczęć i podpis dyrektora

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS

Imię i nazwisko: _____

Proszę o udzielenie mi świadczenia socjalnego w postaci pomocy finansowej
(dopłaty do żłobka lub innych form wychowania przedszkolnego mojego dziecka(wymienić):

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

Oświadczenie o dochodach (brutto)

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenie wniosku wynosił:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika i uprawnionego spokrewnionego z pracownikiem członka rodziny(proszę podać stopień pokrewieństwa)	Data urodzenia	Miejsce pracy, nauki, opieki (żłobek lub przedszkole)	Wysokość przeciętnych miesięcznych dochodów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Łączny miesięczny dochód całego gospodarstwa domowego wynosi: _____. Średni dochód miesięczny
na 1 członka mojej rodziny wynosi: _____ zł (słownie: _____

Do wniosku dołączam kopie dowodów opłat wniesionych na rzecz żłobka, przedszkola lub innej formy
wychowania przedszkolnego w okresie: od _____ do _____ 20.....r.

**Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych
zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.**

(podpis pracownika)

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej: Komisja pozytywnie / negatywnie opiniuje przyznanie świadczenia

1. _____
2. _____
3. _____

Decyzja dyrektora: Przyznano dofinansowanie w wysokości: _____
(słownie: _____).

pieczęć i podpis dyrektora

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko wnioskodawcy: _____

Proszę o przyznanie mi świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania wypoczynku mojego dziecka(wymienić): _____

(pobytu na kolonii, pobytu na obozie, zimowisko, wycieczka, wycieczka zakładowa, zielona szkoła)*

*-(właściwe podkreślić i dołączyć fakturę za pobyt)

Oświadczenie o dochodach (brutto)

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenie wniosku wynosił:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika i uprawnionego spokrewnionego z pracownikiem członka rodziny(proszę podać stopień pokrewieństwa)	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki	Wysokość przeciętnych miesięcznych dochodów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Łączny miesięczny dochód całego gospodarstwa domowego wynosi: _____ . Średni dochód miesięczny

na 1 członka mojej rodziny wynosi: _____ zł (słownie: _____

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

(podpis pracownika)

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej: Komisja pozytywnie / negatywnie opiniuje przyznanie świadczenia

1. _____

3. _____

3. _____

Decyzja dyrektora: Przyznano dofinansowanie w wysokości: _____

(słownie: _____).

pieczęć i podpis dyrektora

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS

Imię i nazwisko: _____

Proszę o udzielenie mi świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania imprez sportowo- kulturalnych lub zajęć rekreacyjno- sportowych (karnety sportowe).

Oświadczenie o dochodach (brutto)

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenie wniosku wynosił:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika i uprawnionego spokrewnionego z pracownikiem członka rodziny(proszę podać stopień pokrewieństwa)	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki	Wysokość przeciętnych miesięcznych dochodów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Łączny miesięczny dochód całego gospodarstwa domowego wynosi: _____. Średni dochód miesięczny na 1 członka mojej rodziny wynosi: _____ zł (słownie: _____).

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

(podpis pracownika)

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej,

- umów zlecenia, umów o dzieło
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- oszacowane dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- dochód z gospodarstwa rolnego

Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej: Komisja pozytywnie / negatywnie opiniuje przyznanie świadczenia

1. _____
4. _____
3. _____

Decyzja dyrektora: Przyznano dofinansowanie w wysokości: _____
(słownie: _____).

pieczęć i podpis dyrektora

Załącznik nr 11

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2
w Lwówku Śląskim**

Rezygnacja z deklaracji dochodów – dotyczy ZFŚS

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej czwartej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.

Wnioskodawca może nie składać oświadczenia o przychodach. W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)