

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

Szkoły Podstawowej nr 33 w Gdyni

Gdynia, 2 stycznia 2025 r.

I. WSTĘP

§ 1

Niniejszy Regulamin ustala zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej nr 33 w Gdyni oraz sposób wykorzystania jego środków zgodnie z:

- ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2021.0.746)
- ustawą z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2021.0.1762)
- ustawą z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.0.263)
- ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781)
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz.U.2015.0.111)
- obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”).
- ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 423 z p. zm.).
- ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1119 z p. zm.).
- ustawa z 11 września 2019 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1907, z p. zm.).

§ 2

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych nauczycieli, pracowników administracji obsługi, emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej nr 33 w Gdyni administruje Dyrektor szkoły, przyznając na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie świadczenia z tego Funduszu w uzgodnieniu z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, czyli reprezentantami wszystkich pracowników szkoły – nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Skład, zasady powoływania oraz działania Komisji, o której mowa w § 2 ust. 1 ustalają przepisy niniejszego Regulaminu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Fundusz tworzy się z:

- a) corocznego odpisu podstawowego naliczanego w I kwartale roku kalendarzowego w wysokości procentowej określonej w ustawie wymienionej w § 1
- b) odsetek od środków Funduszu
- c) oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe

- d) kwot uzyskanych ze spłaty pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 5

1. Podstawą wydatkowania środków z Funduszu jest plan finansowo-rzeczowy sporządzany przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, określający przewidywane dochody i wydatki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej z uwzględnieniem potrzeb Nauczycieli i Pracowników administracji i obsługi oraz możliwości Funduszu.
2. Dopuszcza się możliwość przenoszenia środków Funduszu przeznaczonych zgodnie z podziałem ustalonym w ustawie wymienionej w § 1 na finansowanie określonego rodzaju świadczeń na inny rodzaj świadczeń wymienionych w Regulaminie.
3. Podział Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń oraz przenoszenia środków zgodnie z ustawą wymienioną w § 1 dokonuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Ze świadczeń i usług finansowych Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudnieni w szkole na podstawie umowy na czas określony, nieokreślony, powołania, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 33.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§7

Zakres przedmiotowy działalności socjalnej realizowanej ze środków Funduszu na zasadach określonych w Regulaminie obejmuje świadczenia na cele socjalne, które obejmują w szczególności:

A. UDZIELANIE BEZZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ, w tym:

- a) przyznawanie zapomóg pieniężnych przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci osób określonych w § 6
- b) przyznawanie zapomóg pieniężnych dla osób znajdujących się w trudnych warunkach materialnych

B. DOFINANSOWANIE RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU, w tym:

- a) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
- b) wypoczynku zbiorowego organizowanego przez szkołę.

C. ŚWIADCZENIA NA CELE MIESZKANIOWE,

w tym udzielanie zwrotnych pożyczek na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych

D. ŚWIADCZENIA NA CELE KULTURALNO-OŚWIATOWE i SPORTOWO-REKREACYJNE, w tym:

- a) spotkania, imprezy integracyjne kulturalno-oświatowe
- b) zakup biletów wstępu do teatru, kina, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty oraz inne wydarzenia kulturalno-artystyczne
- c) różne formy zajęć sportowo-rekreacyjnych np. basen, siłownia, fitness

E. ŚWIADCZENIA FINANSOWE z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc)

V. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§8

1. Świadczenia socjalne wymienione w niniejszym Regulaminie nie mają charakteru świadczeń należnych i przyznawane są w ramach środków posiadanych na konkretny socjalny cel.

2. Priorytety w przyznawaniu świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionej osoby.

3. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu jest zobowiązana złożyć w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu wniosek o przyznanie świadczenia z opisaniem sytuacji życiowej, rodzinnej oraz wyliczoną wysokością dochodu na osobę w rodzinie. Wzór oświadczenia o dochodach w rodzinie stanowi załącznik nr 1A/1B Regulaminu.

3a. Dochodem gospodarstwa domowego są wszystkie dochody, m.in. dochody ujęte w pozycji Przychód na PIT (męża, żony, partnera/partnerki) alimenty, świadczenia rodzinne w tym „500+”, stypendia, zasiłki dla bezrobotnych oraz dochody z innych źródeł.

3b. Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.

3c. Po uwzględnieniu tych warunków dochodem na osobę w gospodarstwie domowym będzie kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w gospodarstwie.

4. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także grupa pracowników Szkoły, uzasadniając wystąpienie.

5. Wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu załatwione odmownie nie wymagają uzasadnienia, a postanowienie administratora – Dyrektora szkoły odmawiającego dopłaty jest ostateczne.

6. Wnioski w sytuacjach, gdy wymaga tego Regulamin winny być potwierdzone przez Dyrektora szkoły na okoliczność zatrudnienia, wysokości zarobków itp.

7. Wnioski opatruje się datą wpływu i rozpatruje w kolejności ich składania, za wyjątkiem sytuacji nieprzewidzianych, a dotyczących trudnych sytuacji życiowych i rodzinnych.

8. Kwoty dopłat, o których mowa w Regulaminie, dolicza się do dochodu osoby uprawnionej, korzystającej ze świadczenia z Funduszu i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

9. Niezastosowanie się pracownika lub innej osoby uprawnionej do zasad określonych w Regulaminie może skutkować odmową rozpatrzenia wniosku o pomoc socjalną.

10. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 kwietnia danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

11. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu) może złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.

12. W celu prawidłowego przyznawania ulgowych świadczeń, pracownik ubiegający się o przyznanie świadczenia z funduszu ZFSS powinien przedstawić Komisji Socjalnej dokumenty uzasadniające przyznanie ulgowych świadczeń socjalnych. Dokumentami takimi powinny być podatkowe zeznania roczne osób uprawnionych, dokumenty świadczące o wysokości przyznanych alimentów lub stypendiów osobom uprawnionym lub ich członkom rodzin (np. orzeczenia sądowe, akty notarialne, decyzje).

13. W przypadku nieprzedstawienia ww. dokumentów ubiegającemu się o świadczenie przyznane zostanie najniższe świadczenie.

§9

Świadczenia z Funduszu mogą być przyznawane w formie:

- a) bezzwrotnej
- b) zwrotnej

VI. WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE

UDZIELANIE POMOCY FINANSOWO-RZECZOWEJ

§ 10

1. Pomoc finansowa obejmuje nieodpłatnie świadczenia pieniężne (zapomogi), które mogą być udzielone raz w roku w przypadku zaistnienia okoliczności mających bezpośredni wpływ na znaczne pogorszenie się sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby uprawnionej, takich jak:

- a) indywidualne zdarzenia losowe, klęski żywiołowe
- b) wypadki, długotrwałe choroby

2. Bezzwrotną pomoc finansową raz w roku może również otrzymać Nauczyciel i Pracownik administracji i obsługi oraz emeryt i rencista znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, której dochód na członka rodziny nie przekracza kwoty 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Wzór wniosku o świadczenie pomocy pieniężnej stanowią załączniki do Regulaminu:

- załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie zapomogi,
- załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie zapomogi losowej.

§ 11

1. Maksymalna wysokość pomocy w przypadku zdarzeń wymienionych w § 10 nie może przekroczyć:

- a) zapomoga losowa: do 100% najniższego wynagrodzenia
- b) zapomoga dla osób w trudnej sytuacji materialnej do 20% najniższego wynagrodzenia

2. Wysokość udzielanej pomocy finansowej podlega zróżnicowaniu w zależności od okoliczności uzasadniających jej udzielenie tzn. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel.

DOFINANSOWANIE RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU, ŚWIADCZENIA URLOPOWE NAUCZYCIELI

§ 12

1. Osoba uprawniona może jeden raz w roku skorzystać ze świadczenia na cele socjalne polegające na dofinansowaniu letniego wypoczynku.

1a. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku stanowi załącznik nr 5 Regulaminu.

§ 13

1. Dopłaty do różnych form wypoczynku przyznawane są osobom uprawnionym.
2. Wszyscy Nauczyciele otrzymują świadczenie urlopowe zgodnie z Kartą Nauczyciela.
3. Dopłata dofinansowania wypoczynku we własnym zakresie dla Nauczycieli i Pracowników obsługi i administracji oraz emerytów będzie dokonywana przed urlopem osoby uprawnionej.
4. Wysokość dopłaty wypoczynku uzależniona jest od ilości zgłoszonych wniosków i możliwości finansowych Funduszu oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń.
5. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo otrzymać w danym roku kalendarzowym dofinansowanie tylko do jednej z form wypoczynku, o którym mowa w pkt. 3 załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
7. Świadczenie, o którym mowa w § 14 pkt. 10 nie wymaga składania przez nauczyciela wniosku.

§ 14

ŚWIADCZENIA NA CELE KULTURALNO-OŚWIATOWE i SPORTOWO - REKREACYJNE

1. Dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów itp. przyznaje się w wysokości określonej w pkt. 6, 7 załącznika nr 4 do Regulaminu.
2. O przyznanie świadczenia wymienionego w § 14 pkt. 1 osoba uprawniona może ubiegać się raz w roku kalendarzowym.
3. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

VII. WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE MIESZKANIOWE

ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

§ 15

1. Świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych według

kolejności zgłaszania wniosków o ich udzielenie z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie.

2. Świadczenia te przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek oprocentowanych w wysokości 2% w stosunku rocznym.

§ 16

Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych mogą być udzielane w wysokości do 10000 zł.

§ 17

Pomoc ze środków Funduszu na cel określony w § 16 mogą otrzymać wyłącznie osoby legitymujące się prawem własności do domów lub mieszkań przeznaczonych do remontu lub modernizacji lub posiadacze zależni /najemcy/ zameldowani w zajmowanym domu /lokalu/ na pobyt stały, po przepracowaniu w szkole co najmniej jednego roku.

§ 18

Komisja dopuszcza prawo wglądu w dokumenty, o których mowa w § 17.

§ 19

Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłaceniu poprzednio zaciągniętej pożyczki.

§ 20

1. Zabezpieczenie spłaty pożyczki dokonuje się przez zawarcie stosownej umowy podpisanej przez Dyrektora szkoły i pożyczkobiorcę, poręczonej przez dwóch poręczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 33 w Gdyni na czas nieokreślony.

1a. W umowie określa się wysokość udzielonej z Funduszu pożyczki oraz zasady jej spłacania.

1b. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

1c. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Spłata pożyczki udzielonej na remont i modernizację mieszkania rozpoczyna się począwszy od drugiego miesiąca, licząc od daty jej otrzymania, a okres jej spłaty nie może trwać dłużej niż trzydzieści sześć miesięcy.

1a. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w swoim wniosku określa ilość rat spłaty.

§ 22

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku, gdy pracownik porzuci pracę, przejdzie na emeryturę lub rentę, zostanie z nim rozwiązany stosunek pracy.

2. Pożyczkobiorca w przypadkach, o których mowa w §23 pkt.1 zobowiązany jest do indywidualnego spłacenia pożyczki poprzez dokonanie wpłaty na konto Funduszu.

§ 23

Wszystkie pożyczki ulegają umorzeniu w wysokości niespłaconej części zadłużenia w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy.

ŚWIADCZENIA FINANSOWE Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW ŚWIĄTECZNYCH

§ 24

1. Osoba uprawniona może skorzystać ze świadczenia finansowego z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych.

2. Wielkość pomocy, o której mowa podlega różnicowaniu w zależności od sytuacji materialnej osoby uprawnionej oraz ilości wniosków i możliwości finansowych szkoły.

VIII. ZADANIA I TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 25

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33 w Gdyni oraz ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad gospodarowania Funduszem. W uzgodnieniu z Komisją Socjalną, przyznaje na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie świadczenia z tego Funduszu wnioskowane przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli tj. Oddziałem Gdyniskim Związku Nauczycielstwa Polskiego i Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania przy Szkole podstawowej nr 33 w Gdyni.

2. Zadania określone w Regulaminie przygotowuje do zatwierdzenia powołana przez Dyrektora szkoły ***Komisja Zakładowego Funduszu Socjalnego***, zwana w dalej „Komisją Socjalną”.

3. Komisję Socjalną w składzie 5 osobowym wybiera Rada Pedagogiczna i zebranie Pracowników administracji i obsługi, delegując swych przedstawicieli do udziału w jej pracach na okres 3 lat.

3a. W przypadku zmian kadrowych w szkole, Dyrektor uzupełnia skład Komisji po akceptacji kandydatury przez ogół pracowników.

4. Komisja Socjalna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.

5. Do zadań Komisji należy:

- a) uczestniczenie w przygotowaniu planu finansowo-rzeczowego Funduszu
 - b) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc ze środków Funduszu
 - c) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o akceptację podjętych przez Komisję wniosków dotyczących przyznania świadczeń i innych form pomocy socjalnej pracownikom szkoły i ich rodzinom.
6. Komisja dokonuje analizy zgłoszeń w zależności od ilości składanych wniosków. W sytuacjach losowych na wniosek Dyrektora Szkoły komisja rozpatruje wnioski w trybie pilnym.
7. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków, zatwierdzony na wniosek Komisji przez Dyrektora szkoły i zaopiniowany przez związki zawodowe.
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

IX. TRYB UDZIELANIA POMOCY Z FUNDUSZU SOCJALNEGO

§ 26

1. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzą wyznaczeni pracownicy Szkoły.
2. Obsługa, o której mowa w pkt. 1 obejmuje w szczególności:
 - a) prowadzenie kartotek do ewidencjonowania rodzaju i wysokości przyznawanych świadczeń osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w których ewidencjonowane są każdorazowo rodzaje i wysokość przyznanych im świadczeń
 - b) przyjmowanie wniosków, badanie zgodności przedstawionych w nich danych i faktów z posiadaną i przedłożoną dokumentacją
 - c) przedkładanie wniosków Komisji ZFŚS
 - d) przygotowywanie umów, decyzji i innych dokumentów dotyczących przyznawania świadczeń
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu
 - f) ochronę danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, prawidłową ochronę dokumentów oraz urządzeń do gromadzenia i przetwarzania informacji przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieuprawnionych.

§ 27

1. Podstawą otrzymania świadczenia z Funduszu przez uprawnione osoby jest złożenie pisemnych wniosków.
2. Wnioski powinny spełniać co najmniej następujące wymagania:
 - a) zawierać pełną informację umożliwiającą ich rozpatrzenie i podjęcie stosownej decyzji zgodnie z § 9 pkt. 3 Regulaminu
 - b) zawierać w celu umożliwienia ustalenia wysokości refundacji poniesionych wydatków, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku stosowne

dokumenty,
a mianowicie:

- rachunek lub inny dokument w oryginale wystawiony przez organizatora wypoczynku /wczasy, kolonie, półkolonie, obóz, zimowisko/ uprawnionego do świadczenia usług turystycznych i organizowania wypoczynku
- rachunek lub inny dokument potwierdzający wpłatę za leczenie uzdrowiskowo – sanatoryjne
- rachunek poniesionych kosztów związanych z wypoczynkiem zorganizowanym we własnym zakresie.

§ 28

1. Ze względów organizacyjnych ustala się 30 listopada jako ostateczny termin przyjmowania wniosków na wszystkie wymienione w regulaminie formy świadczeń w danym roku.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa z pierwszeństwem Kodeksu Pracy.

§ 30

Wszystkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz akceptacji: Dyrektora szkoły, związków zawodowych i zostają podane do wiadomości Rady Pedagogicznej i pracowników administracji i obsługi.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2021 r.

.....
(pieczęć, podpis dyrektora szkoły)

Potwierdzenie uzgodnienia /zakładowe organizacje związkowe/:

.....

.....

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres/

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia finansowego
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych.

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w roku *nie zaszły*/ zaszły następujące zmiany**:
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego,

.....
/podpis wnioskodawcy/

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja wnioskuję się o przyznanie /nieprzyznanie* świadczenia pieniężnego w kwocie zł (słownie:).

.....
miejscowość i data/

podpisy członków Komisji:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 1A

.....
/imię i nazwisko składającego oświadczenie/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres/

OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE NA CZŁONKA RODZINY

Niniejszym oświadczam, że w roku średni dochód brutto miesięcznie na członkamojej rodziny wyniósł
(słownie zł).

Oświadczenie składałam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 KK.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 1B

.....
/imię i nazwisko składającego oświadczenie/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres/

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że w roku, dochód brutto miesięcznika członka rodziny w moim gospodarstwie domowym, przekracza próg przyjęty w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 33 w Gdyni tj. 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

.....
/czytelny podpis/

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/
.....
/adres/

.....
/miejscowość, data/

Do
Komisji ZFŚS przy Szkole Podstawowej Nr 33 w Gdyni

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
.....
/motywacja prośby/

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

.....
/podpis wnioskodawcy/

Wysokość zarobków wnioskodawcy
Wysokość zarobków współmałżonka
Inne dochody (alimenta, renta, itp.)
Dochody razem

Ilość osób na utrzymaniu -

w tym dzieci:

1.
/imię i nazwisko dziecka, rok ur./
2.
3.
4.

- inne osoby
.....

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny

Komisja Socjalna ZFŚS przy Szkole Podstawowej nr 33 w Gdyni na posiedzeniu w dniu
protokół Nr postanowiła (nie wnioskować) wnioskować do Dyrektora
szkoły o przyznanie zapomogi w wysokości zł
słownie:zł.

Uwagi Komisji ZFŚS:

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

Podpisy:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
/dyrektor szkoły/

.....
/imię i nazwisko składającego wniosek/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres/

.....
/stanowisko/

WNIOSEK o przyznanie zapomogi losowej

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu

.....

.....

.....

.....

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Wnioskuje się o przyznanie/nieprzyznanie* jednorazowej zapomogi w kwocie

..... zł (słownie:).

.....
/miejscowość i data/

podpisy członków Komisji:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

TABELA WYDATKÓW NA POMOC FINANSOWĄ

Lp.	Rodzaj świadczenia	Dochód na jednego członka rodziny (% najniższego wynagrodzenia)	Maksymalna kwota dofinansowania (% najniższego wynagrodzenia)	Częstotliwość przyznawania świadczeń
1.	A. Zapomoga pieniężna w wypadkach losowych tj. indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych		do - 250 %	raz w roku
	B. Zapomoga w przypadku długotrwałej choroby pracownika lub choroby, śmierci członka rodziny		do - 150 %	raz w roku
	C. Zapomoga dla osób w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej		do - 100 %	raz w roku
2.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	zgodnie z KN-Ia	Wg wskaźnika	raz w roku
3.	Dofinansowanie wypoczynku pracowników szkoły	do 100% do 150% powyżej 150%	do 80% do 75% do 70%	raz w roku
4.	Wypoczynek zbiorowy organizowany przez szkołę	do 100% do 150% powyżej 150%	do 80% do 75% do 70% wartości wypoczynku	raz w roku
5.	Dofinansowanie do biletu do teatru, opery, kin a itp.		do 150 zł	raz w roku
6.	Dofinansowanie do różnych form zajęć sportowo-rekreacyjnych		do 150 zł	raz w roku
7.	Świadczenia finansowe z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych	do 100% do 150% powyżej 150%	do 80% do 75% do 70%	

.....
/imię i nazwisko składającego wniosek/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres/

.....
/stanowisko/

WNIOSEK o przyznanie dofinansowania wypoczynku

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku w formie:
*wczasy rodzinne**, *sanatorium**, *we własnym zakresie** dla mnie oraz dla niżej wymienionych
członków rodziny, pozostających na moim utrzymaniu:

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach
na członka mojej rodziny w roku *nie zaszły*/ zaszły następujące zmiany**:
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego,

.....
/podpis wnioskodawcy/

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Wnioskuje się o przyznanie /nieprzyznanie* dofinansowania do wypoczynku w kwocie
..... zł (słownie:).

.....
/miejscowość i data/

.....
podpisy członków Komisji:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7

.....
/imię i nazwisko składającego wniosek/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres/

.....
/miejsce pracy/

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Szkole Podstawowej nr 33
w Gdyni

Proszę o przyznanie pożyczki na cele „mieszkaniowe” w kwocie
słownie:, którą
zużytkuję na:

*remont lub modernizacja mieszkania (domu), wniesienia kaucji mieszkaniowej, zamianę
mieszkania (domu), budowę lub zakup mieszkania (domu)*.*

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wg zasad ustalonych w Regulaminie Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w: ratach.

Upoważniam Szkołę Podstawową nr 33 w Gdyni do potrącania z mojego wynagrodzenia
zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki wraz z oprocentowaniem.

Na poręczycieli proponuję Pana/ią*:

1.

2.

zamieszkałych:

1.

2.

legitymujących się dowodem osobistym:

1. seria nr wyd. przez

2. seria nr wyd. przez

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis poręczyciela

.....
podpis poręczyciela

.....
pieczęć szkoły

.....
miejscowość, data

Potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy:

=====

Pan / izatrudniony/a w
Szkołe Podstawowej nr 33 w Gdyni od dnia na warunkach
.....

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis dyrektora szkoły

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Wnioskuje się o przyznanie/ nieprzyznanie* pożyczki mieszkaniowej w kwocie

..... zł (słownie:).

.....
miejscowość i data

.....
podpisy członków Komisji:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7A

.....
/imię i nazwisko składającego wniosek/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres/

.....
/emeryt/rencista/

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Szkole Podstawowej nr 33
w Gdyni**

Proszę o przyznanie pożyczki na cele „mieszkaniowe” w kwocie
słownie:, którą
zużytkuję na:

*remont lub modernizacja mieszkania (domu), wniesienia kaucji mieszkaniowej, zamianę
mieszkania (domu), budowę lub zakup mieszkania (domu)*.*

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wg zasad ustalonych w Regulaminie Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w: ratach.

Na poręczycieli proponuję Pana/ią*:

1.

2.

zamieszkałych:

1.

2.

legitymujących się dowodem osobistym:

1. seria nr..... wyd. przez

2. seria nr..... wyd. przez

podpis pożyczkobiorcy

.....

.....
podpis poręczyciela

.....
podpis poręczyciela

.....
pieczętka szkoły

.....
miejscowość, data

Potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy:

=====

Pan / izatrudniony/a w
Szkole Podstawowej nr 33 w Gdyni od dnia na warunkach

.....

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis dyrektora szkoły

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Wnioskuję się o przyznanie/ nieprzyznanie* pożyczki mieszkaniowej w kwocie
..... zł (słownie:).

.....
miejscowość i data

podpisy członków Komisji:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

UMOWA NR

przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 33 w Gdyni ul. Godebskiego 8, w imieniu której występuje Dyrektor szkoły – Bogusław Moszczyński

a Panem/ą

.....

zamieszkałym/łą w

.....

zatrudnionym/nią na stanowisku

..... w Szkole Podstawowej nr 33 i w Gdyni została zawarta umowa o treści:

§ 1

Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana Panu/i pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości zł słownie: oprocentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym tj. w kwocie zł, co daje łączne Pana/i zadłużenie wobec Funduszu w wysokości: zł słownie:

§ 2

1. Kwota przyznanej pożyczki wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.

Okres jej spłaty wynosi lata.

2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych: 1 rata + odsetki, pozostałe raty równe, tj.

.....
.....

§ 3

Niespłacona w terminie pożyczka potrąca jest z wynagrodzenia poręczycieli na zasadzie odpowiedzialności solidarnej, co nie wyklucza możliwości dochodzenia zaległej należności od Pożyczkobiorcy na drodze procesu cywilnego.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 umowy.

§ 5

Pożyczkobiorca może spłacać raty pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 33 w Gdyni, na wskazany numer konta:

§ 6

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez:

- a) Pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy
- b) Zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika
- c) Pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 7

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki. W tym przypadku służby administracyjne szkoły ustalają w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 8

Zmiana warunków określonych niniejszą umową wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,

Poręczycielami niniejszej umowy są:

1. zam.
..... nr dowodu osobistego.....
2. zam.

..... nr dowodu osobistego.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki na cele mieszkaniowe, wypłaconej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zaciągniętej przez wymienionego w umowie Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie z naszych wynagrodzeń należnej kwoty wraz z odsetkami.

1.
podpis poręczyciela
2.
podpis poręczyciela

.....
pieczętka i podpis Dyrektora szkoły

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
Imię i nazwisko członka Komisji Socjalnej

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2018 r. poz.1000/

Świadoma/y odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 w Gdyni i ich rodzin, że będę przetwarzać je zgodnie z prawem i nie dopuszcę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w Szkole.

/data, podpis pracownika/

.....