

REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. Jana Brzechwy w Damnie

1. Regulamin został wprowadzony na podstawie
 - 1) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349 z późn. zm.)
 - 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94, z późn. zm.)
 - 3) Ustawa 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.),
 - 4) Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.),
 - 5) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
 - 6) Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 orazz 2018 r. poz. 1608 ze zm.),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawierachunkowości oraz planów kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostekbudżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowychoraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicamiRzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
 - 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998r. w sprawieszczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1949 ze zm.),
 - 9) Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781ze zm.).

Napodstawie powyższych przepisów prawa tworzy się w Szkole Podstawowej w DamnieZakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem

2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje świadczeń działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie
- 2) Szkoła - Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Damnie
- 3) Związek zawodowy- zakładowe organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie
- 4) Dyrektor – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie
- 5) Regulamin – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) Pracodawca – należy przez to rozumieć Dyrektora,
- 7) Pracownicy – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę,
- 8) Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – finansowej, a także pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 9) Komisja socjalna – należy przez to rozumieć powołany przez Dyrektora zespół osób pełniących funkcję doradczą w ZFŚS
- 10) Rodzina – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione albo osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące

I. Zasady ogólne

§1

Zasady tworzenia Funduszu:

1. W Szkole tworzy się Fundusz, którego źródłem są:
 - 1) Odpis podstawowy w wysokości:
 - a) ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze pracy (w przeliczeniu na pełny etat) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - c) dla pozostałych pracowników z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, tj. 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,
 - d) dla emerytów, którzy nie byli pracownikami pedagogicznymi w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, w roku poprzednim lub w drugim półroczu

roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

- 2) Zwiększenia, których źródłami są:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe
 - d) ewentualne inne środki określone w przepisach.
2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.
3. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

§2

1. Terminy przekazywania odpisów na rachunek bankowy Funduszu:
 - 1) do 31 maja danego roku – co najmniej 75% równowartości rocznego odpisu podstawowego,
 - 2) do 30 września danego roku – pozostałą część odpisu podstawowego i zwiększenia naliczonego zgodnie z art. 5 Karty Nauczyciela.
2. Środki Funduszu przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w roku bieżącym przechodzą na następny rok.
5. Terminy składania oświadczeń i wniosków wyszczególnione znajdują się w załączniku nr 1.

§3

1. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do spraw podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do nie ujawniania informacji pozyskanych w trakcie przyznawania świadczeń socjalnych (załącznik nr 2).
3. Komisja socjalna stanowi organ doradczy Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi między innymi przedstawiciele związków zawodowych działających u pracodawcy, pracownik szkoły wyznaczony przez Dyrektora Szkoły oraz księgową.
4. Do zadań komisji należy:
 - a) zbieranie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników szkoły, emerytów i rencistów, składanych w formie papierowej lub elektronicznej w sekretariacie szkoły
 - b) wstępne rozdzielenie świadczeń socjalnych,
 - c) sporządzenie propozycji preliminarza,
 - d) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - e) sporządzenie rocznego sprawozdania z pracy Komisji Socjalnej.

5. Preliminarz wydatków na dany rok z funduszu przygotowuje Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w terminie do 15 kwietnia. Z realizacją preliminarza wydatków minionego roku oraz z nowym projektem wydatków zapoznaje się załogę na ogólnym zebraniu do końca kwietnia.
6. Zatwierdzony coroczny plan podziału Funduszu stanowi załącznik do Regulaminu (załącznik nr 8).
7. Komisja opiniuje wnioski i przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia protokoły świadczeń socjalnych, w tym proponowaną wysokość świadczenia.

§4

1. Zakładowa organizacja związkowa albo pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeżeli zostały naruszone postanowienia Regulaminu, wystąpić z wnioskiem do Dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie wniosku.
2. Z takim samym wnioskiem może wystąpić każdy uprawniony, który uważa, że przyznano mu lub nie usługę niezgodnie z regulaminem.
3. Powyższe wnioski muszą zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby występującej z wnioskiem,
 - b) imię i nazwisko osoby, której dotyczy wniosek,
 - c) wskazanie świadczenia,
 - d) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone,
 - e) złożenie wniosku w terminie 7 dni roboczych od daty przyznania świadczenia, bądź nie przyznania.
4. Dyrektor w ciągu 7 dni roboczych rozpatruje wniosek.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§5

Z Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Damnie na podstawie umowy o pracę,
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, nauczyciele korzystający ze świadczenia kompensacyjnego (załącznik nr 3)
4. Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników, emerytów, rencistów szkoły

- 1) Dzieckiem jest każda niepracująca osoba do lat 18, a jeżeli się kształci to do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia lat 25. Jeżeli w tym czasie wstąpi w związek małżeński traci status dziecka.
5. Inne osoby, którym pracodawca przyznał prawo korzystania z funduszu.

III. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§6

1. Warunkami przyznania świadczeń są:
 - 1) Złożenie oświadczenia o dochodach przypadających na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4) w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku. Niezłożenie oświadczenia wysokości dochodów będzie skutkowało nieprzyznaniem wszelkich świadczeń ZSSF.
 - a) Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe.

Do dochodu rodziny, wspólnie zamieszkującej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, wlicza się:

- składniki wynagrodzeń osobistych;
 - wynagrodzenie dodatkowe;
 - zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem pogrzebowych, porodowych i rodzinnych);
 - emerytury i renty;
 - dochód z gospodarstwa rolnego;
 - dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wolnego zawodu, działalności wytwórczej i artystycznej;
 - zasiłek wychowawczy;
 - zasiłek dla bezrobotnych;
 - alimenty;
 - inne dochody podlegające opodatkowaniu według ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 2) Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia – wzór wniosku stanowi załącznik nr 5. Nie podanie wysokości dochodów skutkuje otrzymaniem najniższego świadczenia.
 - 3) złożenie zaświadczeń o kontynuowaniu nauki w przypadku dzieci w wieku od 18 do 25 lat,

2. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Tabela dopłat do świadczeń:

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wartość świadczenia w %
I	do 100% minimalnego wynagrodzenia	100
II	od 101% do 200% minimalnego wynagrodzenia	90
III	powyżej 201% minimalnego wynagrodzenia	80

3. Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest również od wielkości środków pozostających w dyspozycji Funduszu na dany cel (Komisja każdorazowo na początku posiedzenia ustala kwotę bazową, na podstawie której przyznawane są świadczenia).

IV. RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUGI ŚWIADCZEŃ

§7

1. Usługi i świadczenia z działalności socjalnej mają charakter uznaniowy.
2. Decyzja o przyznaniu świadczenia jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
3. Osoba ubiegająca się o pomoc z funduszu dostarcza Komisji oświadczenie o dochodach na jednego członka w rodzinie biorąc pod uwagę wszystkie źródła przychodu w danej rodzinie.
4. Osoba uprawniona do pomocy z ZFŚS obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu udzielenia usług i świadczeń z Funduszu.
5. O pomoc losową dla pracownika uprawnionego mogą wnioskować:
 - 1) Dyrektor Szkoły (wniosek nie ma opinii związków zawodowych),
 - 2) Związki zawodowe działające w szkole,
 - 3) Sam pracownik,
 - 4) Członek Komisji.
6. Zakładowa działalność socjalna obejmuje:
 - 1) Dofinansowanie wypoczynku pracowników uprawnionych – organizowanych we własnym zakresie powyżej 14 dni raz w roku – na pisemny wniosek złożony do 10 czerwca (załącznik nr 5).
Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest raz w roku.
 - 2) Dofinansowanie do jednej formy wypoczynku – kolonii, obozów, wycieczek szkolnych dzieci pracowników – rozpatrywane jest po złożeniu pisemnego wniosku (do 30 listopada), w ramach posiadanych środków (załącznik nr 5).
 - a) zakład pracy przelewa dofinansowanie na wskazaną firmę, z zastrzeżeniem zwrotu przelanej kwoty w przypadku rezygnacji z kolonii czy obozu. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć

- oświadczenie potwierdzające uczestnictwo dziecka w wybranej formie wypoczynku do 31 sierpnia danego roku.
- b) Wnioski (kolonie, obozy, wycieczki dzieci pracowników) złożone po terminie będą rozpatrywane w następnym roku kalendarzowym.
 - c) Małżonkowie pracujący razem w Szkole są uprawnieni do złożenia osobnych wniosków na dofinansowanie wypoczynku dziecka. Jednak kwota dofinansowania wynikająca z obu wniosków, nie może przekroczyć wartości wypoczynku dziecka.
- 3) Działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalną – dopłata do wysokości 100 zł (na podstawie biletu, faktury)
- a) spotkania integracyjne osób uprawnionych (pracownicy, emeryci, renciści),
 - b) pomoc rzeczowa dla dzieci osób uprawnionych (od 1 roku życia roku do ukończenia 15 lat) – raz w roku w wysokości 100 zł w formie paczek z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
- 4) Wypłatę zapomóg losowych udzielanych w przypadku:
- a) śmierci najbliższego członka rodziny (współmałżonek, dziecko, rodzice),
 - b) zniszczenia lub zagarnięcie mienia (powódź, pożar, kradzież z włamaniem),
 - c) nieszczęśliwego wypadku, napadu,
 - d) przewlekłej choroby, kosztownego leczenia
 - w miarę posiadanych środków finansowych, na podstawie złożonych stosownych dokumentów (np.: akt zgonu, zaświadczenie lekarskie, faktury za poniesione koszty leczenia, opis sytuacji dotyczącej klęski żywiołowej).
- 5) Zapomogi socjalne w okresie wzmożonych wydatków, w szczególności w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia - 2 razy w roku.
- 6) Inne cele w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
- 7) Niekorzystanie z Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
- 8) Wnioski o zapomogi dla uprawnionych winny być rozpatrzone w terminach prac Komisji.
- 9) Na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłacane jest nauczycielowi czynnemu świadczenie urlopowe. Świadczenie, o którym mowa wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku szkolnego.

V. GOSPODAROWANIE ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SPRAWACH MIESZKANIOWYCH

§8

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Komisji.

2. Wysokość pożyczek (kwot) ustalana jest według potrzeb pożyczkobiorców na posiedzeniu Komisji (pożyczka mieszkaniowa nie przekraczająca 5.000 zł, spłata rozłożona na 12 lub 24 raty)
3. Wysokość i formę pożyczki mieszkaniowej (zwrotna lub częściowo zwrotna), warunki częściowego umorzenia pożyczki oraz jej spłaty określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
4. Z funduszu mieszkaniowego mogą korzystać:
 - 1) Pracownicy placówki zatrudnieni na umowę o pracę,
 - 2) Emeryci i renciści, jako byli pracownicy szkoły oraz inne osoby, którym pracodawca przyznał takie prawo,
 - 3) Pracownicy przebywający na urloпах zdrowotnych i wychowawczych po wcześniejszym złożeniu wniosku o pożyczkę (załącznik nr 6)
5. Pożyczki mogą być przeznaczone na:
 - 1) Uzupelnienie wkładu własnego mieszkania
 - 2) Wkład własny przy budowie domu, działki budowlanej
 - 3) Remont i modernizację mieszkania,
 - 4) Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
6. Pożyczka z funduszu wymaga poręczenia dwóch osób będących stałymi pracownikami szkoły zatrudnionymi na czas nieokreślony.
7. Oprocentowanie pożyczki uzależnione jest od dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 osobę w rodzinie	oprocentowanie
1.	do 1000 zł	1%
2.	od 1001 zł do 2000 zł	1,5 %
3.	powyżej 2000 zł	2 %

8. Pracownicy zatrudnieni na czas określony otrzymują pożyczkę w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia, nie więcej jednak niż 3000 zł.
9. Pożyczka mieszkaniowa spłacana jest przez 12 lub 24 miesiące. W szczególnych przypadkach Dyrektora ma prawo zawiesić lub przedłużyć okres spłaty.
10. Odsetki naliczane są od całej kwoty pożyczki. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest przez pożyczkobiorcę w całości jako pierwsza rata i nie podlega przeliczeniu i zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki niż jest to ustalone w umowie.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zgon pożyczkobiorcy) pożyczka może być umorzona w całości lub części. Spłata może być zawieszona lub częściowo umorzona w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. długotrwała choroba, wypadki losowe, likwidacja stanowiska pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji.

12. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy poza wyjątkami ujętymi w Regulaminie.
13. Rozliczenie zakładu pracy z pożyczkobiorcą następuje na podstawie przepisów i postanowień obowiązujących w dniu zawarcia umowy i na warunkach określonych w umowie (załącznik nr 7).
14. Warunki umowy nie mogą być zmienione w trakcie umowy – zwłaszcza zmiana stopy oprocentowania.
15. W razie niespłacenia przez pożyczkobiorcę wzywa się do spłaty dłużnika pismem do uregulowania w wyznaczonym terminie, a kopię wysyła do poręczyciela. Jeżeli i to jest nieskuteczne, zakład pracy występuje z pozwem do Sądu Cywilnego.
16. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do:
 - 1) Pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, osoby te zachowują prawo do regulowania spłat na dotychczasowych warunkach,
 - 2) Pracowników lub zmieniających zakład pracy w innej szkole na terenie gminy Damnica, którzy złożą zobowiązanie o terminowym spłacaniu pożyczki, po uzyskaniu zgody żyrantów.
17. Podania będą rozpatrywane zgodnie z terminem prac Komisji.
18. Podanie o pożyczkę może złożyć osoba, która spłaciła poprzednią pożyczkę.
19. Pożyczkobiorca ma prawo spłacić pożyczkę w terminie wcześniejszym niż przewiduje umowa.
20. Przyznanie pożyczki uzależnione jest od daty wpływu wniosku.
21. W szczególnych przypadkach, Dyrektor może przyznać pożyczkę poza kolejnością.

§9

Regulamin udostępnia się do wglądu wszystkim uprawnionym na ich żądanie. Powyższy regulamin jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

§10

Załącznikami do regulaminu są:

1. Nr 1 – terminy składania oświadczeń i wniosków
2. Nr 2 – oświadczenie o ochronie danych osobowych
3. Nr 3 – oświadczenie o wysokości emerytury/renty/nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego
4. Nr 4 – oświadczenie o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS
5. Nr 5 – wniosek o przyznanie pomocy z ZFŚS
6. Nr 6 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
7. Nr 7 – umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
8. Nr 8 – preliminarz

§11

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnychz dnia 23kwietnia 2009r.

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem05.05.2021r.

Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu 04.05.2021r.

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor Szkoły:

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 04/2021 z dnia 05 maja 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie.

Terminy składania oświadczeń i wniosków

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika/emeryta (rencisty) do **31 marca** danego roku (załącznik nr 3 – składa emeryt/ rencista /nauczyciel pobierający świadczenie kompensacyjne i załącznik nr 4 – składa pracownik / emeryt/ rencista /nauczyciel pobierający świadczenie kompensacyjne).
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego, tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracowników, emerytów, rencistów oraz dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników do **15 czerwca** danego roku (załącznik nr 5).
3. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej należy złożyć w terminach: do 31 marca i 15 listopada.
4. Świadczenie urlopowe dla pracowników pedagogicznych wg odrębnych przepisów.

Informuje się, iż:

5. Druki wniosków dostępne są na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie.
6. Wnioski składa się w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie lub wysyłając za pomocą poczty tradycyjnej (umieszczając na kopercie dopisek ZFŚS), bądź w formie elektronicznej na adres: zfss@spdamno.pl (wpisując w temacie wniosek, imię i nazwisko).

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie o ochronie danych osobowych

Na podstawie Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, zm. Dz. U. z 2019 r. poz. 730), zobowiązuję się zapewnienia ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS tylko przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi, świadczenia, dopłaty ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lubroszczeń. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania zostanie dokonany przegląd danych, a te dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji ww. celów, zostaną usunięte za zgodą w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.

.....
podpis

Oświadczenie o wysokości

emerytury/renty/nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego

Ja niżej podpisany/a:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(adres)

niniejszym oświadczam, że:

1. Na podstawie decyzji ZUS z dnia..... nr.....

moja miesięczna emerytura/renta/nauczycielskie świadczenie kompensacyjne*
wynosi brutto:

.....
(wpisać kwotę)

2. Na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT mój miesięczny dochód brutto
ze stosunku pracy wynosi

.....
(wpisać kwotę)

Informuję, że na emeryturę/rentę/ nauczycielskie świadczenie kompensacyjne*
przechodziłem/-łam ze stanowiska:

nauczyciela/pracownika administracji/ pracownika obsługi *

Informuję, że posiadam/nie posiadam uprawnienia do opieki socjalnej*

*skreślić niewłaściwe

Ja niżej podpisany/a, świadomy odpowiedzialności cywilnej i karnej oświadczam,
że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych
w złożonym oświadczeniu.

Damno, dnia.....

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)
pracownik* - emeryt* - rencista*
Szkoły Podstawowej w Damnie

**Oświadczenie o dochodach
osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS**

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, osiągnięte w ciągu poprzedniego miesiąca / poprzedniego roku wynosiłyzłoty, co w przeliczeniu na osób/y stanowi złotych na jedną osobę miesięcznie.

Uwaga!

Za dochód gospodarstwa domowego uważa się – wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł.

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą
		wnioskodawca

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności cywilnej (art. 405-414 Kodeksu cywilnego), oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

* podkreśl właściwe

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

**Wniosek o przyznanie pomocy
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zapomoga finansowa/zapomoga losowa/zapomoga rzeczowa/zapomoga zdrowotna/
dofinansowanie do wypoczynku urlopowego/dofinansowanie do działalności
sportowo – rekreacyjnej i kulturalnej/dofinansowanie do wypoczynku dziecka
pracownika* dla

.....
(imię i nazwisko, jeśli dotyczy dofinansowania dla dzieci, podać datę urodzenia)

Uzasadnienie wniosku:

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

*Właściwe podkreślić

Załączniki:

.....

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

..... dnia..... Podpis (czytelny).....

Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontroli wiarygodności powyższych danych.

Wniosek nr
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Nazwisko i imię pracownika

.....

Stanowisko

.....

Data zatrudnienia w.....

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego
pożyczki w wysokości..... słownie:

.....

z przeznaczeniem na

Na poręczycieli proponuję pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Damnie:

1. zam.nr dow. osob.

2. zam.nr dow. osob.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej
wymienionego pracownika ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie
współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.
podpis poręczyciela

2.
podpis poręczyciela

....., dnia

.....
podpis wnioskodawcy

Umowa nr

w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy:.....

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

reprezentowanym przez zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem*

zatrudnioną/-ym w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie,

zamieszkałą/-ym w

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1.

1. Zgodnie z decyzją z dnia, na podstawie § Regulaminu ZFŚS, obowiązującego w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie, została Pani/Panu* przyznana pożyczka mieszkaniowa w wysokości..... zł. (słownie..... złotych).
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi i jest naliczane od całej kwoty pożyczki. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest przez pożyczkobiorcę w całości jako pierwsza rata i nie podlega przeliczeniu i zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki niż jest to ustalone w umowie.

Podpisy komisji:

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

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi
2. Początek spłaty następuje od dniar.

§ 3.

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości.....zł każda.

§ 4.

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego w § 2 dnia spłaty pierwszej raty.

§ 5.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku, gdy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy.

§ 6.

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 7.

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakikolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

§ 8.

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

§ 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.

§ 10.

Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca i Pracodawca.

Poręczyciele:

1.
(imię i nazwisko)

nr dow. osob.

zam.

2.
(imię i nazwisko)

nr dow. osob.

zam.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Dyrektor

Załącznik nr 8
do Regulaminu ZFŚS

Preliminarz

(plik arkusza kalkulacyjnego preliminarz.xls)