

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁODZIMIERZA POTOCKIEGO W SĘKOCINIE

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonymi na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionym do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Ilekroć w dalszej części mowa jest o:
 - 1) szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie;
 - 2) funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Szkole Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie;
 - 3) pracodawcy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie reprezentowaną przez dyrektora;
 - 4) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie;
 - 5) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
 - 6) osobach uprawnionych – rozumie się przez to osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu zgodnie z regulaminem;
 - 7) dofinansowaniu – rozumie się przez to przyznanie osobie uprawnionej kwoty pieniężnej z funduszu na częściowe pokrycie wydatków na określony cel;
 - 8) zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to zakładową organizację związkową działającą w Szkole Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie;
 - 9) komisji socjalnej – rozumie się przez to komisję socjalną działającą w Szkole Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan finansowy funduszu.
2. Roczny plan finansowy i regulamin ustala dyrektor w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
3. W przypadku braku zakładowej organizacji związkowej u pracodawcy, regulamin uzgadnia się z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
4. Przyznawanie świadczeń z funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

5. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
6. Środki funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
7. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Środki funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem sytuacji gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami funduszu.

§ 3

1. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym oraz niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego 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.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Odpis dla byłych pracowników niepedagogicznych emerytów i rencistów, w tym też ze zlikwidowanych zakładów pracy, wynosi 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 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.
5. Wzór oświadczenia o wysokości nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, renty lub emerytury stanowi załącznik numer 1 do regulaminu.
6. Środki funduszu zwiększa się m.in. o:
 - 1) odsetki od środków funduszu;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Środkami funduszu administruje pracodawca.
2. Pracodawca powołuje komisję socjalną.
3. Komisja socjalna pełni funkcję podmiotu doradczego dyrektora.
4. Opinie komisji socjalnej nie są wiążące dla pracodawcy.
5. Komisja socjalna w swoich działaniach kieruje się zasadą bezstronności i rzetelnego gospodarowania środkami funduszu.

6. Członkowie komisji socjalnej powoływaniu są na okres 2 lat.
7. W skład komisji socjalnej wchodzi:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) główny księgowy szkoły;
 - 3) dwóch nauczycieli wybrany przez radę pedagogiczną z czego jeden będący członkiem ZNP.
8. Do zadań komisji socjalnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu;
 - 2) opiniowanie wniosków o skrócenie utraty prawa do korzystania ze świadczeń z funduszu, o którym mowa w § 7 ust. 11;
 - 3) opiniowanie wniosków o przyznanie zapomogi wcześniej niż przed upływem terminu, o którym mowa w § 11 ust. 4;
 - 4) sporządzanie protokołów ze swoich posiedzeń i przekazywanie ich dyrektorowi;
 - 5) weryfikowanie wniosków pod względem formalnym i wzywanie do uzupełnienia braków formalnych wniosków.
9. Wniosek zawierający braki formalne, który nie zostanie uzupełniony w terminie 7 dni, pozostawia się bez rozpoznania, o czym informuje się wnioskodawcę.
10. Tryb pracy komisji socjalnej określa odrębny regulamin.
11. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia ze środków funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
12. W sytuacji braku zakładowej organizacji związkowej u pracodawcy, decyzje w sprawie przyznania świadczeń ze środków funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z wybranym przez załogę pracownikiem do reprezentowania jej interesów.
13. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
14. Decyzja pracodawcy odmawiająca przyznania świadczenia jest ostateczna.

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy szkoły bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) inne osoby uprawnione.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek;

- 3) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.
3. Do innych osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 4, zalicza się dzieci zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.
4. Kontynuowanie nauki w szkole, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, powinno być udokumentowane kopią ważnej legitymacji szkolnej, studenckiej lub zaświadczeniem wystawionym przez placówkę, w której pobierana jest nauka.

§ 6

Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z ustawą z 26 stycznia 1982 roku - Karty Nauczyciela (dz. ustaw z 2024 poz. 986);
- 2) dofinansowanie wypoczynku dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli we własnym lub wczas pod gruszą;
- 3) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę;
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej, w tym spotkań integracyjnych organizowanych przez pracodawcę;
- 5) pomoc materialną: rzeczową lub finansową, w tym pomoc w formie zapomóg pieniężnych udzielanych osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w związku ze zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami, a także pomoc rzeczową lub finansową w okresie zwiększonych wydatków w okresie świątecznym;
- 6) pożyczkę na cele mieszkaniowe.

§ 7

1. Świadczenia przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik numer 2 do regulaminu.
3. W imieniu małoletniego dziecka wniosek składa rodzic lub opiekun prawny.
4. Wnioskodawca obowiązany jest potwierdzić uprawnienie do korzystania ze świadczeń funduszu, w szczególności poprzez:
 - 1) wykazanie wysokości dochodów składających się na średni miesięczny dochód netto w gospodarstwie domowym;
 - 2) wskazanie osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego;
 - 3) przedłożenie kopii dokumentu potwierdzającego uprawnienie do korzystania ze świadczeń z funduszu, w szczególności:
 - a) ważnej legitymacji szkolnej lub studenckiej albo zaświadczenia wystawionego przez placówkę, w której pobierana jest nauka,
 - b) dokumentu uznającego osobę za niezdolną do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolną do pracy wydaną przez odpowiedni organ na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) dokumentu potwierdzającego rejestrację w urzędzie pracy lub w szczególnych wypadkach oświadczenie współmałżonka, że jest osobą bezrobotną

- d) pracodawca zastrzega sobie prawo wglądu do rozliczenia PIT 36 i PIT 37 pracownika;
 - e) w przypadku intercyzy i rozdzielności majątkowej z małżonkiem należy przedstawić dokument notarialny;
5. Przyznanie świadczeń i wysokość dopłaty z funduszu mają charakter uznaniowy i uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym dochodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej i przydzielana jest zgodnie z kryteriami zawartymi w tabeli dopłat.
 6. Tabela dopłat stanowi załącznik numer 3 do regulaminu.
 7. Zasada, o której mowa w ust. 5, dotyczy wszystkich świadczeń, za wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli zgodnie z ustawą z 26 stycznia 1982 roku - Karty Nauczyciela (dz. ustaw z 2024 poz. 986).
 8. Wysokość świadczenia nie jest uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia pracownika.
 9. Osoby niekorzystające ze świadczeń funduszu nie mogą żądać z tego tytułu żadnego ekwiwalentu.
 10. Pracownik, który złożył nieprawdziwe oświadczenie, nieprawdziwy dokument bądź zataił informacje o dochodach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym traci prawo do korzystania ze świadczeń funduszu na okres 1 roku od złożenia nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu.
 11. Wnioski niekompletne tj. bez wskazania dochodów, brak podpisów nie będą rozpatrywane.
 12. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dyrektor na umotywowany wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez komisję socjalną, może skrócić okres utraty prawa do korzystania ze świadczeń funduszu.
 13. Za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności zgodnie z przepisami Karty nauczyciela lub Kodeksu pracy.

§ 8

Z odpisu na fundusz wypłacane jest nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenie 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.

§ 9

1. Dofinansowanie wypoczynku osoby uprawnionej przysługuje raz w roku kalendarzowym.
2. Do wniosku o świadczenie w postaci dofinansowania wypoczynku należy dołączyć dokument w postaci faktury lub rachunku, który powinien zawierać imię i nazwisko wypoczywającego, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określać formę wypoczynku, jego miejsce, termin i koszt lub złożyć oświadczenie.

3. Warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego dla dzieci jest dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego pobyt wypoczynkowy zorganizowany przez m.in. biuro podróży, klub sportowy lub stowarzyszenie.
4. Przez wypoczynek zorganizowany należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego z wyjątkiem takich form wypoczynku, jak pobyt organizowany samodzielnie, czy pobyt u rodziny.
5. W przypadku wypoczynku organizowanego samodzielnie do wniosku należy dołączyć dokument w postaci faktury lub rachunku, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, zawierający nazwę wystawcy dokumentu, nazwisko wypoczywającego, termin i poniesione koszty.
6. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek poza granicami kraju, który wystawiony został w języku obcym, wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku tłumaczenie dokumentu na język polski.

§ 10

1. Spotkania integracyjne o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym są organizowane dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu w miarę posiadanych środków.
2. Zasady uczestnictwa w spotkaniach, o których mowa w ust. 1, ustalane są każdorazowo i podawane do wiadomości osób uprawnionych w sposób przyjęty w szkole.
3. Świadczenia w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej mogą być realizowane w równej wysokości.

§ 11

1. Pomoc materialna: rzeczowa lub finansowa, w tym pomoc w formie zapomóg pieniężnych udzielana jest osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w związku ze zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami, w szczególności w razie:
 - 1) nieszczęśliwego wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu;
 - 2) pożaru lub zalania wodą domu lub mieszkania;
 - 3) długotrwałej, przewlekłej choroby;
 - 4) niedostatku i braku możliwości zaspokojenia podstawowych potrzeb własnymi siłami;
 - 5) niszczycielskiego działania siły wyższej np. powodzi, huraganu, itp.;
 - 6) śmierci członka najbliższej rodziny.
2. Do wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1, dołącza się dokumenty potwierdzające istnienie przyczyny wskazanej w ust. 1 pkt 1–6, w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie;
 - 2) akt zgonu;
 - 3) oryginały dokumentów potwierdzające wydatki poniesione w związku z chorobą i leczeniem;
 - 4) dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.

3. Zapomoga nie może być przyznana wcześniej niż przed upływem roku od wcześniej przyznanej zapomogi.
4. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez komisję socjalną, zapomoga może być przyznana przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3.
5. Wysokość świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi uzależniona jest od wysokości środków funduszu i liczby złożonych wniosków.
6. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli we własnym lub wczas pod gruszą powinien zostać złożony najpóźniej do 15 czerwca każdego roku.
7. Wniosek o świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi powinien zostać złożony najpóźniej do 15 listopada każdego roku.
8. W przypadku braku kompletu dokumentów dołączonych do wniosku, wniosek nie będzie rozpatrywany.
9. Świadczenie wypłaca się raz w roku.

§ 12

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona pracownikowi.
2. Przez cele mieszkaniowe rozumie się w szczególności:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - 2) przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, modernizację lub remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - 3) przebudowę lub adaptację na cele mieszkalne lokalu lub pomieszczenia niemieszkalnego,
 - 4) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu,
 - 5) przystosowanie budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 6) spłatę kredytu na cele określone w pkt 1–5.
3. Częstotliwość przyznawania pożyczek zależy od wielkości środków funduszu.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie ostatniej pożyczki.
5. Do wniosku o pożyczkę przedstawia się do wglądu w szczególności:
 - 1) aktualne pozwolenie na budowę lub rozbudowę, albo dokonanie adaptacji;
 - 2) aktualny harmonogram spłat kredytu hipotecznego;
 - 3) dokument posiadania prawa do lokalu mieszkalnego lub domu.
6. Podstawą wypłaty pożyczki jest umowa pożyczki, która określa szczegółowe zasady udzielenia i spłaty pożyczki. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik numer 4 do regulaminu a tabela nr 5 wysokość przyznawanych pożyczek.
7. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5% w stosunku rocznym. Odsetki nalicza się od rozpoczęcia spłaty pożyczki, a rozpoczęcie spłaty następuje w następnym miesiącu od otrzymania pożyczki.
8. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy.

9. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na czas określony, pożyczka udzielana jest na okres nie dłuższy niż okres, na jaki jest on zatrudniony.
10. W sytuacji rozwiązania umowy o pracę pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w całości.
11. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie ma zastosowania do pracowników, którzy uzyskali prawo do nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, renty lub emerytury. W takiej sytuacji spłata pożyczki następuje na dotychczasowych zasadach, z tym, że kolejne raty osoby te wpłacają do 10 dnia każdego miesiąca.
12. W szczególnie uzasadnianych przypadkach dotyczących sytuacji materialnej, życiowej lub mieszkaniowej pracownika, może on ubiegać się o:
 - 1) zawieszenie spłaty pożyczki na okres nieprzekraczający 3 miesięcy;
 - 2) umorzenie pożyczki (zwolnienie z długu).
13. Pożyczka wymaga zabezpieczenia w formie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
14. Poręczycielem nie może być pracownik:
 - 1) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 2) będący poręczycielem dwóch innych pożyczek przyznanych z funduszu;
 - 3) prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z pożyczkobiorcą.

§ 13

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych osobowych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w § 1, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w § 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, o którym mowa w § 1 i 3.

§ 14

1. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.
2. Zmiana postanowień regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
4. Załączniki stanowią integralną część regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem roku.

Regulamin ZFŚS uzgodniono z organizacją związkową.

PREZES
Oddziału Powiatowego ZNP
w Pruszkowie
Krzysztof
mgr Krystyna Zaprawa
 13.07.2024.

DYREKTOR SZKOŁY
Magdalena Karpiniak
 mgr inż. Magdalena Karpiniak

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o wysokości nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, renty lub emerytury,
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia,
3. Tabela dopłat,
4. Wzór umowy pożyczki,
5. Tabela wysokości udzielanych pożyczek.

OŚWIADCZENIE
O WYSOKOŚCI NAUCZYCIELSKIEGO ŚWIADCZENIA KOMPENSACYJNEGO,
RENTY LUB EMERYTURY DO NALICZENIA ODPISU NA ZAKŁADOWY
FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCIALNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. WŁODZIMIERZA POTOCKIEGO W SĘKOCINIE
(WZÓR)

Ja, niżej podpisana/y, zamieszkała/y w,
przy ulicy, PESEL, oświadczam,
że moim ostatnim miejscem zatrudnienia była Szkoła Podstawowa im. Włodzimierza
Potockiego w Sękocinie.

Jednocześnie oświadczam, że na podstawie decyzji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
z dnia roku, numer, miesięczna wysokość
pobieranego przeze mnie nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego/renty/emerytury¹
wynosi kwotę złotych brutto.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do
przyznania świadczenia socjalnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu
Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony
osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego
przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO. Administratorem
danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie.

Podanie danych osobowych i wyrażenie zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne,
jednak ich brak będzie skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

¹ należy zaznaczyć właściwe.

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁODZIMIERZA POTOCKIEGO W SĘKOCINIE
(WZÓR)**

Ja, niżej podpisana/y, zamieszkała/y w,
przy ulicy, PESEL, niniejszym wnoszę
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci¹:

1. dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie lub wczasy pod gruszą,
2. dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę,
3. zapomogi pieniężnej z powodu trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w związku ze zdarzeniem losowym/klęską żywiołową/długotrwałą chorobą,
4. świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi,
5. pożyczki na cele mieszkaniowe w związku z²:
 - 1) budową lub zakupem domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - 2) przebudową, nadbudową, rozbudową, modernizacją lub remontem domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - 3) przebudową lub adaptacją na cele mieszkalne lokalu lub pomieszczenia niemieszkalnego,
 - 4) przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu,
 - 5) przystosowaniem budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 6) spłatą kredytu na cele mieszkaniowe.

Oświadczam, że wspólnie ze mną w gospodarstwie domowym pozostaje osób i są to:

Imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko/klasa	Data urodzenia

¹ należy zaznaczyć właściwe;

² należy zaznaczyć właściwe;

--	--	--	--

Oświadczam, że osoby pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym uzyskują następujące dochody³:

Imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Dochód	Uwagi

Do dochodu należy doliczyć: 800+, alimenty, wynajem, i pozostałe świadczenia

Oświadczam, że mój średni dochód netto z ostatnich 3 miesięcy wynosi zł,
a średni dochód na członka mojej rodziny z ostatnich 3 miesięcy wynosi zł.

Przedstawiam informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej⁴:

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

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1.,
2.,
3.,
4.,
5.,
6.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em żadnych dodatkowych dochodów.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

³ należy wskazać średni dochód netto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku uzyskany m.in. z tytułu wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatków, nagród uznaniowych lub regulaminowych, wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, umów cywilnoprawnych, najmu nieruchomości lub innego tytułu;
⁴ w przypadku wniosku dotyczącego pożyczki na cele mieszkaniowe należy wskazać poręczycieli.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przyznania świadczenia socjalnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie.

Podanie danych osobowych i wyrażenie zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne, jednak ich brak będzie skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

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

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1, art. 286 § 1. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

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

Komisja Socjalna Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie na posiedzeniu w dniu protokół nr postanowiła*:

- przyznać zapomogę z funduszu w wysokości

- odmówić przyznania zapomogi (uzasadnienie odmowy)

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji

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

Opinia Dyrektora Szkoły:

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

Słomin, dnia

pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły

Tabela dopuszczalnych bezzwrotnych zapomóg losowych dla pracowników i emerytów

Rodzaj zdarzenia losowego	Wysokość bezzwrotnego świadczenia
1. Śmierć pracownika.	do 2.000,00
2. Śmierć członka najbliższej rodziny (współmałżonek, rodzice, teściowie, dzieci). Narodziny dziecka.	do 1.000,00
3. Z tytułu zdarzenia losowego np. zalenie mieszkania, kradzież.	od 500,00 – 2.000,00
4. Z tytułu innej trudnej sytuacji materialnej.	do 1.000,00
5. Z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia (raz w roku) – wysokość zapomogi jest uzależniona od przedstawionych dokumentów potwierdzających wyłącznie koszty leczenia, oraz sytuacji materialnej i rodzinnej	od 500,00 do 1.500,00

Tabela wysokości dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników niepedagogicznych i nauczycieli:

Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
do 3.000,00 zł	1.300,00 zł
od 3.000,00 do 6.000,00 zł	1.000,00 zł
powyżej 6.000,00 zł	700,00 zł

Tabela wysokości przyznawania corocznych świadczeń w grudniu

Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia netto w zł
do 3.000,00 zł	1.300,00
od 3.000,00 do 6.000,00 zł	1.000,00
powyżej 6.000,00.zł	700,00

**UMOWA POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁODZIMIERZA POTOCKIEGO W SĘKOCINIE
(WZÓR)**

zawarta

W

w dniu roku

pomiędzy:

.....
.....,
reprezentowaną przez, zwaną dalej „Pożyczkodawcą”

a

....., zamieszkałą/ym w
przy ulicy, seria i numer dowodu osobistego
PESEL, zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”,

....., zamieszkałą/ym w
przy ulicy, seria i numer dowodu osobistego
PESEL, zwaną/ym dalej „Poręczycielem numer 1”,

....., zamieszkałą/ym w
przy ulicy, seria i numer dowodu osobistego
PESEL, zwaną/ym dalej „Poręczycielem numer 2”,

o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie, zwanego dalej „Regulaminem”, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy oprocentowanej pożyczki pieniężnej ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie, zwanego dalej „Funduszem”, na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt ... Regulaminu, w kwocie (słownie:) złotych.

2. Pożyczkodawca zobowiązuje się przekazać Pożyczkobiorcy kwotę, o której mowa w ust. 1, w terminie ... dni od dnia zawarcia umowy, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić kwotę, o której mowa w ust. 1, wraz z odsetkami na zasadach i w terminie wskazanych w umowie.

§ 2

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5% w stosunku rocznym.
2. Odsetki wynoszą kwotę (słownie:) złotych.
3. Pożyczka wraz z odsetkami wynosi kwotę (słownie:) złotych.

§ 3

1. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami.
2. Okres spłaty wynosi miesięcy i rozpoczyna się od miesiąca roku.
3. Spłata pożyczki wraz z odsetkami następować będzie w comiesięcznych ratach, płatnych do 10 dnia każdego miesiąca.
4. Pierwsza rata wynosi kwotę (słownie:) złotych, a następne ... rat kwotę (słownie:) złotych każda.
5. Ostatnia rata przypada na miesiąc roku.
6. Spłata pożyczki wraz z odsetkami dokonywana będzie poprzez potrącenie z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń wynikających z łączącej go z Pożyczkodawcą umowy o pracę, a w sytuacji braku takiej możliwości, w szczególności w sytuacji rozwiązania umowy o pracę, poprzez wpłaty dokonywane przez Pożyczkobiorcę na rzecz Pożyczkodawcy.
7. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń wynikających z łączącej go z Pożyczkodawcą umowy o pracę.

§ 4

W sytuacji rozwiązania umowy o pracę łączącej Pożyczkodawcę z Pożyczkobiorcą, pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w całości.

§ 5

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki wraz z odsetkami jest poręczenie Poręczyciela numer 1 i poręczenie Poręczyciela numer 2.
2. Poręczenia, o których mowa w ust. 1, obejmują zobowiązania Pożyczkobiorcy z tytułu niespłacenia pożyczki wraz z odsetkami w terminie i na warunkach niniejszej umowy pożyczki.
3. Poręczyciele, o których mowa w ust. 1, za dług wynikający z niniejszej umowy pożyczki odpowiadają solidarnie z Pożyczkobiorcą.
4. Poręczyciel numer 1 udziela poręczenia Pożyczkodawcy za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy z tytułu niniejszej umowy pożyczki w ten sposób, że zobowiązuje się wobec Pożyczkodawcy do spłaty pożyczki wraz z odsetkami udzielonej Pożyczkobiorcy, na wypadek, gdyby Pożyczkobiorca nie dokonał spłaty w całości lub części, w terminie przewidzianym w niniejszej umowie pożyczki.

5. Poręczyciel numer 1 zobowiązuje się do spełnienia świadczenia ciążącego na Pożyczkobiorcy w terminie 14 dni od zawiadomienia go przez Pożyczkodawcę o niespłaceniu przez Pożyczkobiorcę pożyczki wraz z odsetkami.
6. Poręczyciel numer 1 oświadcza, że zapoznał się z treścią niniejszej umowy pożyczki i Regulaminu i w całości je akceptuje.
7. Poręczyciel numer 1 upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych kwot pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń wynikających z łączącej go z Pożyczkodawcą umowy o pracę.
8. Poręczyciel numer 2 udziela poręczenia Pożyczkodawcy za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy z tytułu niniejszej umowy pożyczki w ten sposób, że zobowiązuje się wobec Pożyczkodawcy do spłaty pożyczki wraz z odsetkami udzielonej Pożyczkobiorcy, na wypadek, gdyby Pożyczkobiorca nie dokonał spłaty w całości lub części, w terminie przewidzianym w niniejszej umowie pożyczki.
9. Poręczyciel numer 2 zobowiązuje się do spełnienia świadczenia ciążącego na Pożyczkobiorcy w terminie 14 dni od zawiadomienia go przez Pożyczkodawcę o niespłaceniu przez Pożyczkobiorcę pożyczki wraz z odsetkami.
10. Poręczyciel numer 2 oświadcza, że zapoznał się z treścią niniejszej umowy pożyczki i Regulaminu i w całości je akceptuje.
11. Poręczyciel numer 2 upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych kwot pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń wynikających z łączącej go z Pożyczkodawcą umowy o pracę.

§ 6

1. Prawem właściwym dla umowy jest prawo polskie.
2. Załącznikiem do umowy jest Regulamin, który stanowi integralną część umowy.
3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy dla swej skuteczności wymagają zachowania formy pisemnej.
4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy, Poręczyciela numer 1 i Poręczyciela numer 2.

Załącznik:

- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie.

.....
(czytelny podpis Pożyczkodawcy)

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(czytelny podpis Poręczyciela numer 1)

.....
(czytelny podpis Poręczyciela numer 2)

Tabela wysokości udzielanych pożyczek

Rodzaj pożyczki	Wysokość pożyczki do
Uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych.	8.000 zł
Budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym.	10.000 zł
Zakup działki pod budowę domu.	10.000 zł
Kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania.	10.000 zł
Nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego.	8.000 zł
Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.	6.000 zł
Przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.	4.000 zł
Pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.	8.000 zł
Spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe.	8.000 zł
Remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.	8.000 zł

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powoływania oraz zadania i zasady działania Komisji Socjalnej.
2. Zadaniem komisji jest realizacja celów określonych w Regulaminie ZFŚS.
3. Komisja Socjalna jest organem doradczo-opiniującym pracodawcy, jakim jest Szkoła Podstawowa im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie reprezentowana przez Dyrektora szkoły.

§2

Zasady powołania i funkcjonowania komisji

1. Komisję powołuje i odwołuje dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 2 lata, licząc od dnia wejścia w życie zarządzenia o jej powołaniu.
3. Każda kadencja kończy się protokołarnym przekazaniem nowo wybranej komisji wytworzonych w ciągu kadencji dokumentów oraz przejęciem przez nową komisję wykonania budżetu ZFŚS.
4. W skład Komisji wchodzi 4 osoby. 2 osoby z administracji i 2 nauczycieli.
5. Komisja Socjalna wybiera spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w przypadku:
 - a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
 - c) odwołanie z funkcji.
7. Posiedzenia komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
8. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad komisji oraz rozdziela prace między członków.
9. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność 3/4 składu komisji. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków komisji.
10. Komisja opiniuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty złożone zgodnie z Regulaminem ZFŚS. Wnioski niekompletne lub wypełnione niezgodnie z regulaminem nie są rozpatrywane do chwili uzupełnienia.
11. Stanowisko komisji jest podejmowane w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
12. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół. Protokół zawiera między innymi spis dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku.
13. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

§3

Zadania Komisji

1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- a) przygotowanie planu finansowego ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
- b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- c) opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu,
- d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
- e) przygotowanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia,
- f) przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych,
- g) bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS
- h) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń z Funduszu.

2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:

- a) zwołuje posiedzenia Komisji,
- b) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
- c) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS,
- d) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
- e) odpowiada za pracę Komisji.

§4

Tryb załatwiania wniosków

- 1. Wnioski składane są w sekretariacie szkoły a następnie przekazywane są członkowi Komisji Socjalnej.
- 2. Członek Komisji ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów.
- 3. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej członek komisji sporządza protokół.
- 4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski, wpisując wysokość dopłat zgodnie z obowiązującym planem finansowym ZFŚS (preliminarzem) na dany rok, następnie przekazuje ww. wnioski dyrektorowi szkoły celem zatwierdzenia.
- 5. Ewentualna odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia podjętej decyzji.
- 6. Główny księgowy realizuje wypłatę świadczeń w terminie określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Włodzimierza Potockiego w Sękocinie.

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

PREZES
Oddziału Powiatowego ZNP
w Pruszkowie

Krzysztof
mgr Krystyna Zaprawa

18.07.2024r.

DYREKTOR SZKOŁY

Magdalena
mgr inż. Magdalena Karpiniak