

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie

Podstawa prawna niniejszego Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz.1352, 1907, z 2020 r. poz.278);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych- (Dz. U. z 2019 poz. 263);
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387);
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r., poz. 106);
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349);
7. Ustawa z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.992, Dz.U. z 2018 r. poz. 138, 723);

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Przepisy regulaminu określają zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dofinansowaniu - należy przez to rozumieć przyznanie uprawnionemu określonej kwoty pieniędzy z funduszu na pokrycie wydatków na dany cel;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną i pobierającą wynagrodzenie w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub oddelegowania;

- 4) emerycie i renciście - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę albo ustaniem stosunku służbowego w związku z przejściem w stan spoczynku, była zatrudniona w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie;
- 5) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie;
- 6) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w § 7:
 - a) mieszkające razem,
 - b) podejmujące wspólnie decyzje gospodarcze dotyczące w szczególności spożycia, oszczędności oraz ilości świadczonej pracy;
- 7) refundacji – należy przez to rozumieć częściowy zwrot kosztów poniesionych przez uprawnionego;
- 8) Komisja - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną do spraw opiniowania wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie.

§ 3.1 W Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, którego źródłami są:

- 1) odpisy podstawowe w wysokości określonej odrębnymi przepisami,
- 2) odpisy w wysokości określonej w art. 53.1. Ustawy Karta Nauczyciela,
- 3) zwiększenia, których źródłami są:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki ze środków Funduszu,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d) ewent. inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Emeryci (renciści) zobowiązani są do poinformowania dyrektora szkoły o wysokości emerytury(renty) brutto (w formie kserokopii decyzji) do 15 maja każdego roku, celem ustalenia odpisu zgodnie z art. 53 ust. 2 Karta Nauczyciela.

§ 4. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 5. Środki Funduszu, którymi dysponuje szkoła, zostają podzielone na następujące formy działalności:

- 1) 85% funduszu- świadczenia socjalne - nieodpłatne usługi zakładu pracy na rzecz:
 - różnych form wypoczynku,

- udzielania pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej,
 - działalności kulturalno-oświatowej,
 - działalności sportowo-rekreacyjnej i turystycznej itp.,
- 2) 15% funduszu - pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 6. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne winien uwzględniać potrzeby pracowników oraz możliwości szkoły.

Dział II

Uprawnieni do świadczeń z funduszu

§ 7. 1. Uprawnionym do świadczeń z funduszu, zwanym dalej „uprawnionym”, jest:

- 1) pracownik;
 - 2) emeryt i rencista;
 - 3) członek rodziny uprawnionego, o którym mowa w pkt 1-2:
 - a) współmałżonek,
 - b) dziecko własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie jako rodzina zastępcza, dziecko współmałżonka, rodzeństwo pozostające na utrzymaniu – do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia i pod warunkiem pozostawania z uprawnionym, o którym mowa w pkt 1-2, we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - c) wymieniony w lit. b, co do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - d) wymieniony w lit. b i c, pobierający rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście.
2. Wymieniony w ust.1 pkt 3 lit. b-d, traci uprawnienie do korzystania z funduszu z chwilą zawarcia małżeństwa.

Dział III

Administrowanie środkami funduszu

§. 8. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.

§ 9. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia obsługi administracyjno-finansowej Funduszu.

§ 10. Bieżącą ewidencję przyznanych świadczeń prowadzi dyrektor szkoły w porozumieniu z pracownikami CUW prowadzącymi obsługę księgowo-finansową szkoły, w tym Funduszu.

§ 11.1. Dyrektor, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową lub w przypadku jej braku z przedstawicielem pracowników, wybranym zgodnie z § 14 ust.1 pkt 3., zatwierdza roczny

plan finansowy funduszu, w podziale na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, w terminie do dnia 31 marca każdego roku (Załącznik nr 7)

2. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne winien uwzględniać potrzeby pracowników.

3. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu.

4. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w rocznym planie finansowym funduszu mogą nastąpić po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą na terenie szkoły lub w przypadku jej braku z przedstawicielem pracowników, wybranym zgodnie z **§ 14 ust.1 pkt 3.**

Dział IV

Komisja Socjalna

§ 12. Do opiniowania wniosków w sprawie przyznania świadczeń z funduszu może być upoważniona Komisja Socjalna, pełniąca rolę ciała doradczego w stosunku do dyrektora szkoły.

§ 13. Komisja jest powołana Zarządzeniem dyrektora.

§ 14. W skład komisji wchodzi:

- 1) 2 nauczyciele wybrani spośród członków Rady Pedagogicznej, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na czas trwania kadencji dyrektora szkoły,
- 2) 1 przedstawiciel administracji i obsługi,
- 3) po 1 przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole i posiadających pełnomocnictwa swoich organizacji zakładowych lub w razie ich braku jeden przedstawiciel pracowników wybrany na zasadzie jak w punkcie 1).

§ 15. Komisja wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.

§ 16. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) sporządzanie ramowych planów wykorzystania środków Funduszu do 31 marca,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
- 3) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
- 4) przygotowanie wniosków dotyczących zmian do regulaminu, nowelizowanie załączników, przekazywanie informacji osobom zainteresowanym w zakresie nie naruszającym dóbr osobistych osób korzystających z funduszu.

§ 17.1. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z Funduszu winni złożyć pisemne wnioski w sekretariacie szkoły lub bezpośrednio do dyrektora szkoły.

2. W przypadku pracowników będących małżeństwem, a zatrudnionych w szkole, każde z nich ma prawo do korzystania z funduszu na takich samych prawach jak pozostali pracownicy;

ze świadczeń przysługujących na dziecko każdy z nich może korzystać oddzielnie, z zastrzeżeniem, że forma i termin świadczenia nie nakładają się.

3. Dyrektor przekazuje wniosek Komisji.

§ 18. 1. Komisja podejmuje decyzje dotyczącą zaopiniowania wniosku na zasadzie konsensusu.

2. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych w regulaminie wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia.

3. Dyrektor może wystąpić do pracownika o potwierdzenie prawdziwości danych zawartych w dokumentach dołączonych do wniosku, w sytuacji, gdy są one niejasne, bądź budzą wątpliwości natury prawnej, finansowej lub innej.

4. Wniosek nieuzupełniony mimo wezwania pozostawia się bez rozpoznania.

5. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z funduszu podejmuje dyrektor na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji.

6. Decyzja, o której mowa w ust. 5, jest ostateczna.

7. Dyrektor ma prawo do podejmowania ww. decyzji bez wymogu opiniowania przez Komisję w szczególnych nagłych zdarzeniach losowych.

8. Decyzje podjęte przez dyrektora są nieodwołalne; podlegają kontroli na zasadach przewidzianych odrębnymi przepisami.

9. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu w przypadku, gdy wnioskodawcą jest Dyrektor - przyznaje Przewodniczący Komisji Socjalnej.

10. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w ciągu 7 dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

11. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość, z wyjątkiem świadczenia urlopowego z art. 53 KN, które jest świadczeniem należnym, wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 19. 1. Zespół rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się co najmniej raz na kwartał.

2. Wnioski o zapomogi losowe (dotyczy szczególnych zdarzeń) rozpatrywane są w terminie 2 tygodni od daty ich złożenia.

Dział V

Przeznaczenie funduszu

§ 20. Fundusz przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie:
 - a) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
 - b) działalności integracyjnej, kulturalno – oświatowej, turystycznej, sportowej, rekreacyjnej zorganizowanej przez zakład pracy dla uprawnionych.
- 2) refundację:
 - a) kosztu wypoczynku,
 - b) kosztu zorganizowanych form krajowego i zagranicznego wypoczynku dla dzieci i młodzieży: kolonie, obozy, zimowiska, wczasy, wycieczki,
 - c) biletów na krajowe imprezy kulturalno-oświatowe (w szczególności do muzeum, kina, teatru, opery, filharmonii, na koncerty muzyczne, występy taneczne i baletowe, kabarety, spotkania literackie) i krajowe masowe imprezy sportowe (w szczególności mecze, turnieje i rozgrywki sportowe, zwaną dalej „refundacją biletów”,
 - d) kosztu udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych.
- 3) zapomogę pieniężną lub rzeczową, przyznaną w wypadkach losowych lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej;
- 4) pożyczkę na cele mieszkaniowe, zwaną dalej „pożyczką”;
- 5) świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;

Dział VI

Tryb i zasady przyznawania świadczeń z funduszu na pomoc socjalną

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 21. 1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych.

2. Świadczenia nie są obligatoryjne i nie mają charakteru roszczeniowego. Osoby nie korzystające ze świadczenia za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 22. Środki świadczeń socjalnych przeznaczone na cele poza mieszkaniowe traktowane są jako bezzwrotne.

§ 23. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 24. 1. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń jest średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym.

2. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym stanowi średni dochód z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek, stanowiący podstawę obliczenia podatku, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, z późn. zm.¹⁾), a w przypadku dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892), w szczególności:

- 1) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą;
- 2) dochody z tytułu:
 - a) członkostwa w spółdzielni,
 - b) wykonywania wolnego zawodu,
 - c) działalności twórczej lub artystycznej,
 - d) działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności. W tym przypadku przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urząd Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 3) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 4) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne;
- 5) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy;
- 6) alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, z tym że od dochodu odlicza się alimenty faktycznie płacone – należy przedstawić dokument potwierdzający płacenie alimentów;
- 7) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2048 oraz z 2017 r. poz. 60, 528, 648, 859, 1089, 1428, 1448, 1530, 1971, 2056, 2175, 2201 i 2203.

8) inne.

3. Przy ustalaniu dochodu w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, nie uwzględnia się w szczególności:

- 1) świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych;
- 2) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty, Prawo o szkolnictwie wyższym, a także przepisów o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki.

4. Dochód brutto oblicza się przez odjęcie od dochodów składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalna, rentowa i chorobowa).

5. Wyliczenie średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą:

Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym	= $\frac{\text{łączny średni miesięczny dochód brutto członków gospodarstwa domowego}}{\text{liczba osób w gospodarstwie domowym wykazana we wniosku}}$
---	---

6. Przy ustalaniu dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym, który zaokrąglą się do pełnych złotych, będą brane pod uwagę dochody pracownika, emeryta, rencisty i dochody członków ich rodzin, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 oraz dochody konkubenta zamieszkującego z pracownikiem (emerytem, rencistą) pod warunkiem wspólnego wychowywania i utrzymywania dzieci, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 lit. b i lit. c.

7. W przypadku ustanowienia rozdzielnosci majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obu małżonków.

8. Emeryt i rencista ubiegający się o świadczenie z funduszu zobowiązany jest wykazać dochód członków rodziny, z którymi prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.

§ 25 1. Każdemu uprawnionemu może być przyznana refundacja:

- 1) kosztu wypoczynku,
- 2) kosztu biletów,
- 3) kosztu udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych.

2. Pracownikowi, emerytowi i renciście mogą być przyznane:

- 1) pożyczka na cele mieszkaniowe;
- 2) świadczenie w związku z wydatkami świątecznymi;
- 3) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasów pod gruszą”

3. Pracownikowi, emerytowi i renciście może być przyznana w danym roku kalendarzowym tylko jedna z form dopłaty do wypoczynku, tj. refundacja kosztu wypoczynku lub dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.

§ 26. Wysokości poszczególnych świadczeń określa załącznik **nr 1** do regulaminu.

§ 27. 1. Świadczenia z funduszu przyznawane są na podstawie wniosku uprawnionego, znanego dalej „wnioskiem”, z zastrzeżeniem § 31. ust. 3, § 36 ust. 1 oraz § 46 ust. 1.

2. W imieniu małoletniego dziecka pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście wniosek składa jego opiekun prawny.

§ 28. Formularz wniosku o:

- 1) dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku stanowi załącznik **nr 2** do regulaminu;
- 2) zapomogę lub świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi stanowi załącznik **nr 3** do regulaminu;
- 3) refundację kosztu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe lub udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, stanowi załącznik **nr 4** do regulaminu.
- 4) pożyczkę mieszkaniową stanowi załącznik **nr 6** do regulaminu;

§ 29. 1. Wnioskodawca jest obowiązany:

- 1) wykazać wysokość dochodów składających się na miesięczny dochód brutto w gospodarstwie domowym oraz wskazać osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3;
- 2) przedłożyć oświadczenie potwierdzające uprawnienie do wnioskowania określone w § 7 ust. 1 .

2. Odmowa wykazania informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.

3. Ubiegający się o przyznanie świadczeń socjalnych, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, nie wykaże swoich dodatkowych dochodów lub w inny sposób wprowadzi pracodawcę w błąd, zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia brutto.

§ 30. 1. Wnioski o przyznanie świadczeń należy składać w np. następujących terminach:

- 1) pożyczek mieszkaniowych – w ciągu całego roku
- 2) wypoczynku letniego **do 15 czerwca i 15 września** każdego roku,

- 3) wypoczynku zimowego do **15 listopada i 15 marca** każdego roku,
- 4) zapomogi losowe, socjalne i inne świadczenia - w zależności od potrzeb i okoliczności.

Rozdział 2

Refundacja i dofinansowanie kosztu wypoczynku

§ 31. 1. Refundacja kosztu wypoczynku dotyczy osób uprawnionych, o których mowa w § 7.

2. Do wniosku załącza się dokument potwierdzający poniesione koszty wypoczynku (m.in. faktura, rachunek), zawierający nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę, miejsce, termin i koszt wypoczynku, imiona i nazwiska osób, które skorzystały z wypoczynku, a także datę dokonania zapłaty oraz imię i nazwisko osoby, która ją uiściła.

3. Do wniosku o refundację wypoczynku uprawionego określonego w § 7 ust. 1. lit. b - d wymaganym dokumentem może być także oświadczenie.

4. Wysokość dofinansowania określa **Tabela 3 w załączniku nr 1.**

5. W przypadku refundacji wypoczynku zorganizowanego dzieci, które nie ukończyły 18. roku życia, kwota refundacji może zostać zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia do dowodu wpłaty (m.in. faktury, rachunku z wpisem jaki rodzaj wypoczynku ma być zrefundowany, tj. wczasy, pobyt sanatoryjny, kolonie, obóz itp.).

6. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w ust. 3, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz pobyt organizowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku/pokoju.

7. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.

8. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§ 32. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dotyczy:

- 1) pracownika, który przebywał na co najmniej czternastodniowym nieprzerwanym wypoczynku, wliczając w to również dni wolne dla pracownika od pracy wynikające z jego rozkładu czasu pracy;

2) pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym, emeryta i rencisty, który przedłoży oświadczenie, że przebywał na wypoczynku minimum 14 dni kalendarzowych.

§ 33. 1. Wniosek o dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku składa się w terminie **miesiąca od zakończenia tego wypoczynku.**

2. Wniosek o dofinansowanie lub refundację wypoczynku złożony po terminie, o którym mowa w ust. 1, bez uzasadnienia ważną przyczyną, w szczególności chorobą, zdarzeniem losowym, nie będzie rozpatrywany.

3. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli otrzymują wszyscy nauczyciele (bez wniosku), do końca sierpnia w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 34. 1. Maksymalną kwotę bazową dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku uprawnionych stanowi wysokość świadczenia urlopowego nauczycieli (Art. 53 ust.1a KN).

2. Pracownikowi, emerytowi, renciście, może być przyznana w danym roku kalendarzowym tylko jedna z form dopłaty do jego wypoczynku, o których mowa w § 31 i § 32.

Rozdział 3

Refundacja i dofinansowanie kosztu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe

§ 35. Wniosek o refundację biletów składa się w terminie 3 miesięcy od zakończenia imprezy.

§ 36. 1. Do wniosku załącza się bilet wstępu potwierdzający udział w krajowej imprezie kulturalno-oświatowej lub krajowej masowej imprezie sportowej oraz dokument potwierdzający jego zakup.

2. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1, musi jednoznacznie wynikać rodzaj imprezy, data odbycia się imprezy, wysokość poniesionego kosztu.

§ 37.1. Dofinansowanie do grupowych wycieczek, wyjazdów turystyczno – sportowych o charakterze rekreacyjnym, wyjazdów kulturalno-oświatowych i imprez integracyjnych przysługuje do wysokości 100% kosztów ogólnych (z wyżywieniem) dla pracowników lub emerytów (rencistów).

2. Refundacja kosztów indywidualnych imprez kulturalno-oświatowych oraz masowych imprez sportowych przysługuje do wysokości 70% raz w roku z zastrzeżeniem:

1) jeżeli pracownik lub emeryt (rencista) nie wykorzystał refundacji określonej w **§ 39.**

3. Refundacja kosztu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe oraz dofinansowanie imprezy integracyjnej dla członków rodziny pracownika lub emeryta (rencisty) – współmałżonek lub dziecko - występuje raz w roku z następującym zastrzeżeniem:

- 1) Dofinansowanie do imprez integracyjnych przysługuje do wysokości 100% kosztów ogólnych (z wyżywieniem)
- 2) Refundacja kosztów indywidualnych imprez kulturalno-oświatowych oraz masowych imprez sportowych przysługuje do wysokości 70%

Rozdział 4

Refundacja kosztu udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych

§ 38. Za zajęcia sportowo-rekreacyjne nie uważa się usług pielęgnacyjnych ani leczniczych, w szczególności:

- 1) solarium;
- 2) rehabilitacji;
- 3) inhalacji;
- 4) masażu;
- 5) fizykoterapii.

§ 39. Refundacja kosztu zajęć sportowo-rekreacyjnych dotyczy kosztu udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych zakupionych indywidualnie dla pracownika lub emeryta (rencisty) i przysługuje do wysokości 70 %.

§ 40. 1. Wniosek o refundację udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych składa się w terminie 2 miesięcy od dnia dokonania zapłaty.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się dokument potwierdzający poniesione koszty udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych (faktura, rachunek), zawierający nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę, termin i koszt zajęć, imię i nazwisko osoby, która skorzystała z zajęć, a także datę dokonania zapłaty.

§ 41. Wniosek o refundację karty wstępu do obiektów sportowo-rekreacyjnych składa się raz w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem:

- 1) jeżeli pracownik lub emeryt (rencista) nie wykorzystał raz w roku refundacji określonej w § 37. 2

Rozdział 5

Zapomoga pieniężna

§ 43. 1. Zapomoga może być przyznana uprawnionemu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 lit. d, znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub w wypadkach losowych.

2. Zapomoga w wypadkach losowych może być przyznana w szczególności w razie:

- 1) wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu;
- 2) kradzieży lub włamania;
- 3) katastrofy naturalnej;
- 4) choroby długotrwałej, przewlekłej, nieuleczalnej lub wrodzonej;
- 5) zgonu członka najbliższej rodziny.

§ 44. Zapomoga, z wyłączeniem zapomogi w wypadkach losowych, może być przyznana raz w roku.

§ 45. Wysokość zapomogi jest przyznawana zgodnie z Załącznikiem nr 1 .

§ 46. W szczególnych wypadkach losowych oraz w uzasadnionych trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych lub materialnych, dyrektor, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej działającej w na terenie szkoły, może podjąć decyzję o niestosowaniu przepisów § 45 i § 46.

§ 47. Do wniosku o zapomogę dołącza się w szczególności:

- 1) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające chorobę lub uszczerbek na zdrowiu w związku z wypadkiem;
- 2) akt zgonu;
- 3) dokument potwierdzający:
 - a) zdarzenie, wydany przez właściwe służby,
 - b) wydatki poniesione w związku z chorobą i leczeniem,
 - c) trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.

§ 48. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić także przełożony pracownika, grupa pracowników, członek zespołu oraz zakładowa organizacja związkowa.

Rozdział 6

Świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

§ 49. Wpłata i wysokość świadczenia w związku z wydatkami świątecznymi uzależniona będzie od stanu środków jakie pozostaną na koniec roku na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 50. Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi wypłaca się raz w roku, w grudniu.

§ 51. Wniosek o przyznanie świadczenia w związku z wydatkami świątecznymi składa się od 1 października do 31 października.

Rozdział 7

Pożyczka na cele mieszkaniowe

§ 52. Zasady udzielania pomocy w celu uzyskania lub remontu mieszkania w formie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej zawarte są w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu. Integralną część załącznika stanowi wzór umowy w sprawie pożyczki z ZFŚS.

Dział VII

Klauzula informacyjna

§ 53. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Szkoła Podstawowa w Klembowie informuje, że:

- 1). Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Szkoła Podstawowa w Starym Kraszewie z siedzibą przy ul. Szkolnej 5, 05-205 Klembów.
- 2). Inspektorem ochrony danych jest Sebastian Kępka email: iod@klembow.pl .
- 3). Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
- 4). Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art.8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art.6 ust.1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego

i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

5). Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

6). Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

7). Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 –17 RODO;

b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Dział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 55. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 56. Przekazanie środków na konto funduszu winno nastąpić w następujących terminach: 75% całorocznego funduszu do dnia 31 maja danego roku, pozostałe 25% do końca września danego roku.

§ 57. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 58. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu muszą być uzgodnione ze związkami zawodowymi.

§ 59. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, którzy potwierdzają zapoznanie się z nimi podpisem.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 9. 06. 2020r.

Zasady udzielania pomocy materialnej poza mieszkaniowej.

§ 1. 1. Zależność między dochodem na 1 osobę w rodzinie (brutto) a wysokością zapomogi losowej bezzwrotnej jest przedstawiona w tabeli 1.

2. Zależność między dochodem na 1 osobę w rodzinie (brutto) a wysokością zapomogi bezzwrotnej z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, refundacji i dofinansowania kosztu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe, refundacji kosztów udziału w zajęciach sportowo – rekreacyjnych jest przedstawiona w tabeli 2.

Tab.1. Dochód na 1 osobę w rodzinie uprawniający do korzystania z pomocy socjalnej w formie zapomogi bezzwrotnej (losowej – świadczenie nieopodatkowane):

Dochód (w zł brutto)	Zapomoga (w zł) do
Do 1500,00	Do 2500,00
1501,00 -2300,00	Do 2300,00
Powyżej 2301,00- 2800,00	Do 1900,00
Powyżej 2800	Do 1700,00

Tab.2. Dochód na 1 osobę w rodzinie uprawniający do korzystania z pomocy socjalnej w formie pomocy finansowej lub rzeczowej (świadczenie opodatkowane):

Dochód (w zł brutto)	Pomoc rzeczowa w zł do
Do 1500,00	Do 2200,00
1501,00 - 2300,00	Do 1500,00
Powyżej 2301,00- 3000,00	Do 1300,00
Powyżej 3000	Do 1100

§ 2. Zależność między dochodem na 1 osobę w rodzinie (brutto) a wysokością refundacji i dofinansowania wypoczynku jest przedstawiona w tabeli 3.

Tab.3. Dochód na 1 osobę w rodzinie uprawniający do korzystania z pomocy socjalnej w formie dofinansowania do wycieczki letniej lub zimowej :

Dochód (w zł brutto)	Refundacja w zł do	
	Załączona faktura	Złożone oświadczenie
1500,00	100% kwoty bazowej	70 % kwoty bazowej
1501,00 - 2300,00	80 % kwoty bazowej	60 % kwoty bazowej
2301,00 - 3000,00	60 % kwoty bazowej	50 % kwoty bazowej
3000,00	50 % kwoty bazowej	40 % kwoty bazowej

Powyższe zasady obowiązują od dnia 24 czerwca 2020r.

/-/Agnieszka Szczapa
Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie

Załącznik nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 9. 06. 2020r.

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
.....
.....
(imię i nazwisko, adres, telefon wnioskodawcy e-mail wnioskodawcy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Starym Kraszewie**

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE SOCJALNE dot. wypoczynku
(formularz składany każdorazowo przy ubieganiu się o poniższe świadczenie)

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego (właściwe podkreślić):

- refundacji kosztu wypoczynku dzieci (należy podać imię dziecka)²:

.....
.....

- refundacji kosztu wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty oraz uprawnionych osób dorosłych
(należy podać imię i nazwisko osoby, za którą poniesiono należność za wypoczynek)³

.....
.....

- dofinansowania wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”)⁴

załączniki: szt. (faktury, rachunki lub oświadczenie o poniesionych kosztach)

OŚWIADCZENIE

1. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	* Średni dochód z ostatnich trzech mies./brutto w zł.	Uwagi
1		wnioskodawca		/	
2					
3					
4					
5					
6					
Łącznie dochód miesięczny na jednego członka rodziny					

* w tym: alimenty, renty, emerytury, działalność gospodarcza, stypendia, dodatkowe zatrudnienie z ostatnich trzech miesięcy..

² wymaga faktury, rachunku lub oświadczenia o poniesionych kosztach

³ wymaga rachunku, faktury

⁴ nie wymaga oświadczenia o poniesionych kosztach

Do wniosku załączam:

.....

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznych podpisem i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....
 (własnoręczny podpis wnioskodawcy data)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że w okresie oddokorzystałem z urlopu
 wypoczynkowego

.....
 (data, podpis)

2. Proszę o przesłanie świadczenia na mój rachunek bankowy:

.....
 3. Pieniądze odbiorę osobiście w kasie Urzędu Gminy Klembów. (niepotrzebne skreślić)

4. Opinia przedstawiciela pracowników/komisji socjalnej:

.....

.....
 data i podpis przedstawiciela pracowników/komisji socjalnej

5. Decyzja pracodawcy o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia socjalnego:

.....

.....
 data, pieczęć i podpis pracodawcy

6. Uzasadnienie odmowy:

.....

.....
 data, pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 9. 06. 2020r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres, telefon, e-mail wnioskodawcy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Starym Kraszewie**

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE SOCJALNE

**dot. zapomogi i świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami
świątecznymi**

(formularz składany każdorazowo przy ubieganiu się o poniższe świadczenia)

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego (właściwe podkreślić)

- **zapomogi pieniężnej, rzeczowej z powodu szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
w tym materialnej***

- **zapomogi pieniężnej z powodu wypadku losowego***

* do wniosku należy załączyć podanie opisujące wypadek losowy lub sytuację w jakiej znajduje się wnioskodawca, wraz z dokumentami potwierdzającymi sytuację życiową lub wypadek losowy, a w przypadku długotrwałej choroby zaświadczenie lekarskie, wydatki poniesione na leczenie itp.

- **świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi⁵**

załączniki: szt. *(podanie oraz faktury, zaświadczenia, inne dokumenty uzasadniające przyznanie świadczenia)*

OŚWIADCZENIE

1. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	* Średni dochód z ostatnich trzech mies./brutto w zł.	Uwagi
1		wnioskodawca		/	
2					
3					
4					
5					
6					
Łącznie dochód miesięczny na jednego członka rodziny					

⁵ nie wymaga załączników

* w tym: alimenty, renty, emerytury, działalność gospodarcza, stypendia, dodatkowe zatrudnienie z ostatnich trzech miesięcy..

Do wniosku załączam:

.....

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznych podpisem i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....
 (data, własnoręczny podpis wnioskodawcy)

Proszę o przesłanie świadczenia na mój rachunek bankowy:

.....

Pieniądze odbiorę osobiście w kasie Urzędu Gminy Klembów. (niepotrzebne skreślić)

.....
 (data, podpis)

2. Opinia przedstawiciela pracowników/komisji socjalnej:

.....

.....
 data i podpis przedstawiciela pracowników/komisji socjalnej

3. Decyzja pracodawcy o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia socjalnego:

.....

.....
 data, pieczęć i podpis pracodawcy

4. Uzasadnienie odmowy:

.....

.....
 data, pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 4
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 9. 06. 2020r.

.....
(miejscowość, data)

.....

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon wnioskodawcy e-mail wnioskodawcy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Starym Kraszewie**

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE SOCJALNE

dot. indywidualnego udziału w imprezie kulturalno-oświatowej, sportowo- rekreacyjnej, zajęciach sportowych

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego (właściwe podkreślić):

- refundacji poniesionych kosztów za udział w zajęciach sportowo-rekreacyjnych zakupionych indywidualnie
 - refundacji kosztu zakupu karty uprawniającej do korzystania z obiektów i usług sportowo-rekreacyjnych
 - refundacji kosztu zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe
- załączniki: szt. (rachunki, faktury)

OŚWIADCZENIE

1. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	* Średni dochód z ostatnich trzech mies./brutto w zł.	Uwagi
1		wnioskodawca		/	
2					
3					
4					
5					
6					
Łącznie dochód miesięczny na jednego członka rodziny					

* w tym: alimenty, renty, emerytury, działalność gospodarcza, stypendia, dodatkowe zatrudnienie z ostatnich trzech miesięcy.

Do wniosku załączam:

.....

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznych podpisem i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....
 (data i własnoręczny podpis wnioskodawcy)

2. Proszę o przesłanie świadczenia na mój rachunek bankowy:

.....

3. Pieniądze odbiorę osobiście w kasie Urzędu Gminy Klembów. (niepotrzebne skreślić)

4. Opinia przedstawiciela pracowników/komisji socjalnej:

.....

.....
 data i podpis przedstawiciela pracowników/komisji socjalnej

5. Decyzja pracodawcy o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia socjalnego:

.....

.....
 data, pieczęć i podpis pracodawcy)

6. Uzasadnienie odmowy:

.....

.....
 data, pieczęć i podpis pracodawcy

**Załącznik nr 5
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 9. 06. 2020r.**

I. Zasady ogólne

§1

1. Niniejsze zasady są załącznikiem do Zakładowego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dokument określa zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe.

§2

1. Środki finansowe tworzące Fundusz Mieszkaniowy pochodzą z corocznych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w następujących jednostkach budżetowych:
 - a) Zespół Szkół w Ostrówku,
 - b) Szkoła Podstawowa w Dobczynie,
 - c) Szkoła Podstawowa w Woli Rasztowskiej,
 - d) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kruszu,
 - e) Szkoła Podstawowa w Starym Kraszewie,
 - f) Szkoła Podstawowa w Klembowie,
 - g) Zespół Szkół Specjalnych im. M. Grzegorzewskiej w Ostrówku,
 - h) Centrum Usług Wspólnych w Klembowie.
2. Dysponentem środków funduszu są dyrektorzy w/w jednostek..
3. Do opiniowania wniosków w sprawie przyznania świadczeń z funduszu upoważniona jest Komisja Mieszkaniowa, pełniąca rolę ciała doradczego w stosunku do dyrektora szkoły, w skład Komisji wchodzi pięć osób wybranych podczas Walnego Zebrania i jeden przedstawiciel związku zawodowego.
4. Kadencja Komisji trwa trzy lata.
5. Po upływie kadencji Komisja zwołuje Walne Zebranie Pracowników, przedstawia sprawozdanie z pracy Komisji za okres kadencji i organizuje wybory na następną kadencję.
6. Walne Zebranie Pracowników może być również zwołane w każdym czasie, na wniosek każdego z dyrektorów jednostek wymienionych w ust. 1.
7. Zmian w składzie Komisji Mieszkaniowej może dokonać tylko ogół pracowników na Walnym Zebraniu.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego.

§3

1. Do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego uprawnione są następujące osoby :
 - a) pracownicy wszystkich jednostek budżetowych z odpisów, których tworzony jest Fundusz Mieszkaniowy,
 - b) emeryci i renciści w/w jednostek – byli pracownicy szkoły, objęci opieką przez zakład pracy.

III. Przeznaczenie Funduszu Mieszkaniowego

§4

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na:

- a) budowę lub rozbudowę własnego domu,
- b) zakup domu,
- c) wykup lub zakup mieszkania,
- d) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,
- e) remont i modernizację mieszkania,
- f) remont i modernizację własnego domu.

§5

1. Osoba występująca o przyznanie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego składa wypełniony wniosek (wzór w załączeniu) i wymagane dokumenty dodatkowe.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 określa się w zależności od rodzaju pożyczki:

- a) przy ubieganiu się o pożyczkę § 4 ust.1 lit. a, b, c i d, należy dołączyć odpowiednio:
 - zezwolenie na budowę domu,
 - umowę kupna domu,
 - umowę przedwstępną lub umowę kupna mieszkania,
- b) przy ubieganiu się o pozostałe rodzaje pożyczek jako dokument dodatkowy wymaga się oświadczenia zawartego we wniosku.

3. Pożyczka wymaga zabezpieczenia w formie poręczenia dwóch osób.

a) poręczenia może udzielić wyłącznie osoba uprawniona do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego,

b) jedna osoba może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek,

4. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowany dokument albo wykorzystwała przyznane z Funduszu Mieszkaniowego środki niezgodnie z przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać świadczenie.

5. Spłata pożyczki może być:

- a) umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy,
- b) zawieszona na okres nie dłuższy niż dwa lata,

- c) rozłożona na dłuższy okres spłaty, nie więcej niż 100%, w przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy.

Decyzję w wymienionej w punkcie a), b), c) sprawie podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii komisji mieszkaniowej.

6. Osoba korzystająca z Funduszu Mieszkaniowego zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu pożyczki, z odsetkami ustawowymi, jeżeli:

- a) złożyła nieprawdziwe oświadczenie, sfalszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,
- b) z osoba uprawnioną do korzystania z funduszu rozwiązany został stosunek pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika, za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika albo stosunek ten wygasł z powodu tymczasowego aresztowania pracownika,
- c) wykorzystała pożyczkę niezgodnie z przeznaczeniem,
- d) w okresie spłaty sprzeda lub odda dom, mieszkanie w większej części w najem, dzierżawę, użytkowanie, itp., chyba, że pracodawca zasięgając opinii Komisji Mieszkaniowej wyrazi zgodę na spłatę wg umowy.

§6

1. Ustala się następujące kryteria dotyczące kwoty pożyczki i okresu spłaty:

- a) kwotę pożyczki na:
 - budowę własnego domu,
 - rozbudowę własnego domu,
 - zakup domu,
 - wykup lub zakup mieszkania,
 - uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,

ustala się w wysokości do **60 000 zł** (sześćdziesiąt tysięcy zł), za zastrzeżeniem, że pożyczka na w/w cele mieszkaniowe może być udzielona tylko raz w ciągu trwania stosunku pracy w jednostkach budżetowych wymienionych w § 2.

- b) kwotę pożyczki na remont i modernizację własnego domu ustala się w wysokości do **40 000 zł** (czterdzieści tysięcy zł),
- c) kwotę pożyczki na remont i modernizację mieszkania, w którym zamieszkuje uprawniony ustala się w wysokości do **20 000 zł** (dwadzieścia tysięcy zł),

3. Okres spłaty, bez względu na wysokość udzielonej pożyczki wynosi:

- do 5 lat (do 60 rat) – przy pożyczce określonej w § 6 ust. 1, lit. a),
- do 3 lat (do 36 rat) – przy pożyczce określonej w § 6 ust.1 lit. b)

- do 2,5 lat (do 30 rat) – przy pożyczce na § 6 ust.1 lit. c), w miesięcznych ratach, w kwotach proporcjonalnych do wysokości pożyczki.

4. Szczegółowe warunki spłaty określa umowa (wzór umowy w załączeniu) zawarta między dyrektorem a pożyczkobiorcą.

5. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż czas umowy o pracę.

6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,5 % jej wartości.

§7

Prawo do ubiegania się o następną pożyczkę nabywa się po upływie 1 miesiąca od daty ostatniej spłaty, wynikającej z umowy o udzieleniu pożyczki (wcześniejsza spłata nie powoduje skrócenia tego okresu).

§8

Istnieje możliwość przystąpienia do Funduszu Mieszkaniowego innych jednostek budżetowych działających na terenie gminy Klembów po uprzednim podpisaniu stosownej umowy z dyrektorami jednostek budżetowych należących do Funduszu Mieszkaniowego.

Powyższe zasady obowiązują od dnia

Uzgodniono z organizacjami związkowymi w dniu 8. 06. 2020r.

/-/Agnieszka Szczapa
Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie

Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.

W dniu pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie..... zwanym dalej pracodawcą, w imieniu którego działa Społeczna Komisja Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego a Panią/Panem zwanym dalej Pożyczkobiorcą zamieszkałą/ym w zatrudnionym/ą w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie została zawarta umowa o następującej treści.

§1

Decyzją Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie z dniapodjętą w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowych funduszach świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.) oraz w oparciu o „Regulamin Wykorzystania Funduszu Świadczeń Socjalnych” w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie została przyznana Pani/Panu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości:.....(słownie)

zł.

§2

1. Przyznana pożyczka jest oprocentowana w wysokości 0,5% jej wartości i podlega spłacie w całości przez okres, lat
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w różnych ratach miesięcznych: pierwsza z odliczeniem 0,5% wysokości całej pożyczki, tj..... (słownie:) zł, następne.....raty po (słownie:) zł każda do dnia.....
3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami określonymi w §1 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego itp.
4. Emeryt (rencista) zobowiązuje się do wpłaty rat wymienionych w §2 do 10 – tego dnia każdego miesiąca na konto Centrum Usług Wspólnych w Klembowie

PEKAO S.A. 69 1240 6074 1111 0010 3015 4619

§3

Niespłacona pożyczka staje się wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania umowy o pracę,
2. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
3. stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele, niż określone w umowie pożyczki zawartej z zakładem pracy.

§4

Rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia stron, bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W takim wypadku zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§5

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

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.)

§7

1. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pracodawcy, pożyczkobiorcy i Centrum Usług Wspólnych.
2. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń, nagród, premii, zasiłku chorobowego.

1) Imię i nazwisko.....

seria i nr dowodu osobistego:

adres zamieszkania

.....

2) 2) Imię i nazwisko.....

seria i nr dowodu osobistego:

adres zamieszkania

.....

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

3. Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych pod poz. 1) i 2)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis osoby potwierdzającej)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik nr 6
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia**

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(adres zamieszkania, nr telefonu kontaktowego)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Starym Kraszewie**

Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na:
(podkreślić)

- a) budowę lub rozbudowę własnego domu,
- b) zakup domu,
- c) wykup lub zakup mieszkania,
- d) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,
- e) remont i modernizację mieszkania,
- f) remont i modernizację własnego domu.

w wysokości zł, którą zobowiązuje się spłacić wratach.

Jednocześnie oświadczam, że prace (dotyczy litery e, f) zamierzam wykonać w mieszkaniu, budynku wolnostojącym, lokalu funkcyjnym (niepotrzebne skreślić) w:

.....
.....
(miejscowość)

(ulica)

(nr domu/lokalu)

Na poręczycieli proponuję:

1) nr dowodu osobistego.....
zam.....

2) nr dowodu osobistego
zam.....

.....
(miejscowość dnia)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1.
2.
3.

Potwierdzenie zatrudnienia wnioskodawcy :

Umowa o pracę z Panią/Panem
 została zawarta na czas wymiar
 zatrudnienia.....
 termin oddo

.....
 Data , pieczęć i podpis pracownika komórki kadrowej

Oświadczenie emeryta (rencisty) - byłego pracownika szkoły

Oświadczam, że jestem emerytem (rencistą), uprawnionym do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w

.....
 i nie spłacam obecnie pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

Miesięczne wynagrodzenie z tytułu świadczenia emerytalnego (rentowego) i innych źródeł wynosizł,
 słownie.....*

Proszę o przekazanie mi przyznanej pożyczki na rachunek bankowy nr /
 przyznaną kwotę odbiorę osobiście w kasie Urzędu Gminy Klembów (niepotrzebne skreślić).

.....
 data i podpis emeryta(rencisty)

* należy dołączyć kserokopię aktualnej decyzji o wysokości emerytury (renty)

Stanowisko Komisji Mieszkaniowej

Komisja Mieszkaniowa pozytywnie/negatywnie opiniuje wniosek o udzielenie pożyczki i proponuje przyznać / nie przyznać kwotę pożyczki w wysokości, która podlega spłacie w ratach.

Uzasadnienie w przypadku negatywnej opinii:

.....

.....
 data i podpisy członków Komisji

Decyzja Dyrektora Placówki

Przyznaję / nie przyznaję pożyczkę/i z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe w wysokości:zł,

słownie:

.....,
która podlega spłacie w ratach.

Uzasadnienie w przypadku odmowy:

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

Decyzja niniejsza stanowi podstawę do zawarcia umowy pożyczki.

.....
data i podpis i pieczęć dyrektora placówki

Załącznik nr 7
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Dochody

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota
1	Pozostałość środków na dzień 1.01.	
2	Odpis podstawowy za rok.....	
Razem		

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne:

Lp.	Przeznaczenie wydatków	Procent	Kwota
1	Zapomogi losowe, zdrowotne		
2	Dofinansowanie różnych formy wypoczynku (letni, zimowy) pracowników		
3	Dofinansowanie różnych formy wypoczynku (letni, zimowy) dzieci i młodzieży		
3	Dopłata do działalności kulturalno-oświatowo-sportowo-turystycznej: a) Imprezy kulturalno-integracyjne b) Indywidualne wnioski		
4	Pomoc materialno-rzeczowa (w tym świąteczna)		
	Rezerwa		

Komisja Socjalna:
funduszu.

Zatwierdzam roczny plan rzeczowo - finansowy

1.
2.
.....
3.

(data i podpis)