****

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „Regulamin”) określa:
2. Postanowienia ogólne
3. Użyte w regulaminie określenia
4. Administrowanie środkami Funduszu
5. Osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu
6. Przeznaczenie funduszu
7. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń
8. Pomoc na cele mieszkaniowe
9. Postanowienia końcowe
10. Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
11. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 998),
12. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.),
13. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 854),
14. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).
15. Regulamin ZFŚS wydaje dyrektor szkoły i określa w nim zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
16. Dyrektor opracowuje i uzgadnia z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną – roczny plan rzeczowo-finansowy.
17. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego na podstawie analiz wydatków dokonywanych w danym roku kalendarzowym dokonuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną.
18. 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
19. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II
w Prokowie jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
20. Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
21. Środkami Funduszu dysponuje dyrektor szkoły.
22. W terminie do końca marca każdego roku dyrektor szkoły zatwierdza plan rzeczowo-finansowy na dany rok- załącznik nr 1
23. Oświadczenia o dochodach uprawnieni składają w sekretariacie Szkoły do końca kwietnia danego roku.
24. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor szkoły we współpracy
z komisją socjalną.
25. Dokumentacje Funduszu prowadzi oraz zajmuje się powiadomieniem osób uprawnionych w sprawach z nim związanych pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.
26. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

**§2**

**Użyte w regulaminie określenia oznaczają**

1.Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny tworzony w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II
w Prokowie
2. Pracodawca lub zakład – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Prokowie, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
3. Komisja socjalna – organ składający się z członków spośród beneficjentów funduszu do 6 osób - dyrektor szkoły, pracownik niepedagogiczny oraz pracownicy pedagogiczni.
4. Pracownik – zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają, a zakład jest ostatnim miejscem, z którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy.
6. Rodzina/Gospodarstwo domowe – grupa osób wspólnie zamieszkująca i tworząca budżet domowy (małżonek, małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie
i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnuki, rodzeństwo i inne dzieci, w tym również w ramach rodziny zastępczej, rodzice, ojczym, macocha, konkubent i inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące).

**§3**

**Administrowanie środkami Funduszu**

1. Fundusz tworzy się z odpisów w wysokości:

1) ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w ciągu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli, w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej – dla nauczycieli.

2) 7,5% pobieranych rent i emerytur – dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,

3) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą dla pozostałych pracowników.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,

3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§4**

**Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie,
2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
3. emeryci i renciści- byli pracownicy, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego oraz osoby pobierające świadczenia kompensacyjne,
4. emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek oświatowych, przyporządkowani w porozumieniu z organem prowadzącym do Szkoły,
5. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia.
6. Prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu pracownik nabywa z dniem nawiązania stosunku pracy.
7. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, które nie korzystają ze świadczeń i usług oferowanych w ramach wykorzystania środków Funduszu, nie mogą domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.

**§5**

**Przeznaczenie Funduszu**

1. Fundusz przeznaczony jest na poszczególne zadania socjalne:

1. dofinansowanie wypoczynku dla uprawnionych lub ich dzieci
2. zapomogi dla uprawnionych
3. dofinansowanie świadczeń o charakterze sportowo- rekreacyjnym lub kulturalno- oświatowym
4. pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

2. Dofinansowanie wypoczynku polega na:

1. Wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela) w terminie do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.
2. Wypłacenie tzw. „wczasów pod gruszą” - wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników szkoły. Wysokość wypłacanego świadczenia do kwoty nie wyższej niż 600 zł, świadczenie wypłacane jest raz w roku, na wniosek uprawnionego.
3. Wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku dla uprawnionych osób, w tym pracowników niebędących nauczycielami oraz emerytów i rencistów byłych pracowników szkoły. Świadczenie jest wypłacane na wniosek uprawnionego raz w roku kalendarzowym w wysokości do 50 % poniesionych kosztów, jednak nie więcej niż 600,00 złotych. Podstawą wypłaty świadczenia jest załączenie oryginału faktury lub oryginału rachunku imiennego.
4. Dofinansowanie do wyjazdu dzieci polega na pokryciu kosztów wyjazdu dziecka przez rodziców, nie częściej jednak niż jeden raz w roku kalendarzowym w wysokości do 50% poniesionych kosztów, jednak nie więcej niż 600,00 złotych. Podstawą wypłaty świadczenia jest załączenie oryginału faktury lub oryginału rachunku imiennego.
5. Zapomogi dla uprawnionych.
6. Zapomoga losowa – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową lub śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonka lub dziecka) w wysokości do 3.000,00 zł. Podstawą wypłaty świadczenia jest udokumentowanie powyższych sytuacji losowych, tzn. załączenie dokumentów potwierdzających np. kradzież, zalanie domu/ mieszkania itp.,
7. Jednorazowa pomoc finansowa, w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie świąt Bożonarodzeniowych- przyznaje się wg kryterium dochodowego na wniosek uprawnionego.
8. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych
i rekreacyjnych polega na:
9. Dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,
10. Dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne, oświatowe lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę.
11. Wybrane imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne finansowane są bez uwzględnienia kryterium dochodowego.

5. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki dla pracownika na:

1. Budowę lub zakup domu lub mieszkania,
2. Remont lub modernizację domu lub mieszkania,
3. Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

6. Pomoc zdrowotna przyznawana jest w ramach Funduszu zdrowotnego z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kartuzy, zgodnie z Uchwałą Nr LVII/555/2022 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 18 maja 2022 r. oraz Regulaminem Funduszu Zdrowotnego - Załącznik nr 1 do Uchwały LVII/555/2022 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 18 maja 2022 r.

6.1. Osobami uprawnionymi do świadczenia są nauczyciele, wychowawcy, i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkołach i placówkach prowadzonych prze Gminę Kartuzy na podstawi Karty Nauczyciela
w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru godzin zajęć dydaktyczno wychowawczych oraz nauczycieli, którzy przeszli na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, z wyżej wymienionych placówek.

6.2. Obsługa wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycielu prowadzi Wydział Oświaty w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

6.2.Wnioski o przyznanie świadczenia zdrowotnego rozpatrywane będą w terminie do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego przez Komisję powołaną przez Burmistrza Kartuz.

**§6**

**Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń**

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Podstawowym kryterium jest średni miesięczny dochód brutto przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym w poprzednim roku kalendarzowym.

3. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawnienia dochodów, w następstwie czego uznaje się jej przynależność do osób o największych dochodach.

4. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków funduszu ZFŚS stanowi załącznik nr 2

5. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń socjalnych z ZFŚS powinny złożyć Komisji socjalnej, w sekretariacie szkoły w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia** każdego roku informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiący załącznik 2.

6. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informacje z poprzedniego roku.

7. Pracodawca wraz z Komisją Socjalną w oparciu o roczny plan finansowy określa wysokość świadczeń wg przyjętych kryteriów dochodowych i przyznaje wysokość przysługującego świadczenia uprawnionym.

8. Kryterium przyznania świadczeń zaszeregowania w grupie dochodowej na postawie minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalane są na podstawie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Grupa** | **Dochód na jednego członka rodziny** | **Wysokość świadczenia** |
| **I.** | do 60% minimalnego wynagrodzenia za pracę,  | 100% |
| **II.** | od 61% do 90% minimalnego wynagrodzenia za prace | 90 % |
| **III.** | od 91% do 120% minimalnego wynagrodzenia za prace | 80 % |
| **IV.** | powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia za prace | 60% |

9. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna w terminie miesiąca od złożenia wniosków.

10. Realizacja przyznanych świadczeń następuje niezwłocznie po ich przyznaniu, zgodnie z planem rzeczowo finansowym ZFŚS na dany rok kalendarzowy, w miarę wpływu środków na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

11. Z odpisu na Fundusz wypłaca się nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe
w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach Funduszu ustalonego proporcjonalnie wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku.

12. Wypłata świadczeń socjalnych następuje po złożeniu wniosku przez uprawnionego wg załączników.

13. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych można składać przez cały rok, jednak by zostały rozpatrzone
w danym roku kalendarzowym powinny wpłynąć do 15 listopada bieżącego roku.

14. Wnioski o dofinansowanie tzw. „wczasy pod grusza” można składać od dnia następnego po zakończonym urlopie wypoczynkowym trwającym nieprzerwanie w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych, na wniosku - załącznik nr 3, w terminie do 14 dni po zakończeniu urlopu, a pozostałe wnioski o dofinansowanie wypoczynku
z §5 p. 2 można składać do końca września.

15. Wnioski o jednorazową pomoc finansowa, w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie świąt Bożonarodzeniowych można składać do 15 listopada każdego roku.

16. Kwalifikacji na formy wypoczynku dokonuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Komisją socjalną.

17. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia w razie powzięcia wątpliwości co do przedstawionych informacji we wniosku, może żądać do wglądu od składającego dokumentów potwierdzające te dane np. zaświadczenie o dochodach z innego zakładu, zaświadczenie o dochodach małżonka, decyzje o przyznaniu statusu bezrobotnego, PIT-u za ubiegły rok kalendarzowy itp. Jeżeli pracownik nie dostarczy dokumentów potwierdzających wysokość dochodów nie otrzymuje świadczenia, o które wnioskuje, a adekwatne do aktualnych dochodów.

**§7**

**Pomoc na cele mieszkaniowe**

1. Na podstawie Umowy z dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie - od dnia 1 stycznia 2017 r. obowiązuje prowadzenie wspólnej działalności w zakresie pomocy mieszkaniowej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wspólna działalność w zakresie funduszu mieszkaniowego polega na przekazaniu 5% z odpisu na Fundusz planu rocznego na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 maja I raty i do 30 września II raty oraz wpłat bieżących spłat rat pożyczek mieszkaniowych.

2. Zakres udzielanej pomocy na cele mieszkaniowe oraz warunki określa § 5 p 5 oraz załącznik nr 8 – Umowa
w sprawie udzielonej pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. .

3. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu na cele mieszkaniowe, umów o pożyczkę oraz oświadczeń o wysokości osiąganych dochodów stanowią załączniki do Regulaminu Funduszu. 4.

**§8**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udostępnia się do wglądu wszystkim uprawnionym w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim oraz stronie internetowej szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.
3. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Socjalnego w 05.03.2019 r wraz z załącznikami.

Uchwała nr 12/2018/2019.

1. Ustala się wzory druków przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
2. Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy Funduszu -zał. nr 1.
3. Oświadczenie o dochodach-zał. nr 2.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku w formie „wczasy pod gruszą”-zał. nr 3.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży - zał. nr 4.
6. Wniosek o dofinansowanie do indywidualnej formy wypoczynku - zał. nr 5
7. Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej/losowej/zdrowotnej/jednorazowej zał. nr 6
8. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej zał. nr 7.
9. Umowa w zakresie pomocy mieszkaniowej- zat. nr 5.

**§9**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 28 maja 2024 r. Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie nr 5/2024 z dnia 28 maja 2024r.

**Załącznik nr 1**

**ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWYFUNDUSZU NA ROK**

**OSOBY UPRAWNIONE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Charakter uprawnienia** | **Liczba osób** |
|  | pracownicy |  |
| nauczyciele |  |
| Administracja i obsługa |  |
| Urlopy wychowawcze |  |
|  | Emeryci i renciści |  |
| W tym nauczyciele |  |
|  | Członkowie rodzin pracowników |  |
| W tym dzieci 1-14 |  |
| Dzieci w wieku 15-25 lat |  |
|  | razem |  |

**DOCHODY FUNDUSZU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przychodu** | **Kwota**  |
|  | pozostałość |  |
|  | Przypadające spłaty pożyczek z lat ubiegłych |  |
|  | Odpisy podstawowe |  |
| W tym nauczyciele |  |
| 7,5% emerytur i ren nauczycieli |  |
| Pracownicy administracji i obsługi + emeryci niepedagogiczni |  |
|  | Odsetki bankowe |  |
|  | inne |  |
|  | razem |  |

**WYDATKI FUNDUSZU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydatku** | **kwota** |
|  | Dofinansowanie do wypoczynku |  |
| Forma zorganizowana |  |
| Dofinansowanie w formie „Wczasy pod gruszą” |  |
|  | Świadczenia o charakterze sportowo rekreacyjnym lub kulturalno oświatowe |  |
| Spotkania kulturalno oświatowe |  |
| inne |  |
|  | Pomoc finansowa |  |
| Zapomogi: losowa, zwykła, zdrowotna, jednorazowa |  |
|  | Pożyczki mieszkaniowe |  |
|  | Inne w tym: |  |
| Opłaty bankowe |  |
| Korekta funduszu za poprzedni rok  |  |
|  | rezerwa |  |
|  | razem |  |

**Dyrektor szkoły**

**Komisja socjalna**

**1.**

**2.**

**3.**

**Załącznik nr 2**

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

(imię i nazwisko wnioskodawcy) (miejscowość, data)

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

(zajmowane stanowisko)

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

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

(adres zamieszkania, telefon, mail)

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** **osoby uprawnionej do korzystania**

**z Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w roku ……..**

Członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnieni do korzystania z ZFŚS/ jestem osoba samotną ( niepotrzebne skreślić) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Data urodzenia |  STATUS(np.: małżonek, dziecko-uczeń szkoły podstawowej/średniej/student studiów dziennych/zaocznych) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Średni miesięczny dochód brutto za poprzedni rok przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi ...........................................

Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa wyżej rozumie się łączne dochody brutto z ostatniego roku (za dochód brutto rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne) osób wymienionych
w oświadczeniu, podzielone przez 12 miesięcy i podzielone przez liczbę tych osób.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód (zgodnie z wytycznymi w Regulaminie) mój i osób wchodzących w skład mojego gospodarstwa domowego/rodziny za cały ubiegły rok zaszeregowuje mnie – zgodnie z tabelą w Regulaminie - w grupie: ……………

Dochód ten obejmuje w szczególności :

* zarobek brutto,
* emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego(rodzinny, pielęgnacyjny, chorobowy),
* stypendia socjalne, naukowe,
* dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
* dochody z umowy o dzieło, zlecenia,
* dochody z działalności gospodarczej,
* zasiłek dla bezrobotnych,
* inne ( w tym m.in. dochody z najmu pomieszczeń)

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ( § 11 pkt 5) i Kodeksie Karnym***

***(art. 233 §1).***

**Oświadczam, że:**

* /zapoznał/em /am się z informacją zawartą w § 20 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie, a wynikające z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO), o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
* Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny
w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów,
w jakich zostały zebrane.

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

 (data i podpis osoby składającej oświadczenie)

**Załącznik nr 3**

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

(imię i nazwisko wnioskodawcy) (miejscowość, data)

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

(zajmowane stanowisko)

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

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

(adres zamieszkania, telefon, mail)

 **Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Jana Pawła II**

**w Prokowie**

**WNIOSEK**

**o dofinansowanie wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mojego wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”.

Z urlopu wypoczynkowego korzystałem w dniach od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ t.j. łącznie \_\_\_\_\_\_\_ dni kalendarzowych.

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ( § 11 pkt 5) i Kodeksie Karnym***

***(art. 233 §1).***

**Oświadczam, że:**

* /zapoznał/em /am się z informacją zawartą w § 20 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie, a wynikające z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO), o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
* Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny
w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów,
w jakich zostały zebrane.

……………………………………………….

(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano dofinansowania do wypoczynku w kwocie ………………………

(słownie złotych:……………………………………………………………………………..)

……………………….. ………………………...

miejscowość, data podpis i pieczątka pracodawcy

**Załącznik nr 4**

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

(imię i nazwisko wnioskodawcy) (miejscowość, data)

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

(zajmowane stanowisko)

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

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

(adres zamieszkania, telefon, mail)

 **Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Jana Pawła II**

**w Prokowie**

**Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Nazwisko ............................................................................................................. Imię ......................................................................................................................

Adres zamieszkania:..............................................................................................

Pracownik: pedagogiczny/niepedagogiczny\*

**Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla dzieci zorganizowanego w formie:**

1. koloni i obozów,
2. "zielonych szkół" organizowanych w okresie trwania roku szkolnego
3. wczasów wypoczynkowych
4. inne...................................................................................................................................

 **W załączeniu oryginał faktury/rachunku/zaświadczenia o uczestnictwie
(\* właściwe podkreślić)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwisko i imię dziecka** | **Data urodzenia dziecka** | **Całkowity koszt wypoczynku** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ( § 11 pkt 5) i Kodeksie Karnym***

***(art. 233 §1).***

**Oświadczam, że:**

* /zapoznał/em /am się z informacją zawartą w § 20 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie, a wynikające z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO), o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
* Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny
w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów,
w jakich zostały zebrane.

 ……………………………………………….

(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano dofinansowania do wypoczynku w kwocie ………………………

(słownie złotych:……………………………………………………………………………..)

……………………….. ………………………...

miejscowość, data podpis i pieczątka pracodawcy

**Załącznik nr 5**

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

(imię i nazwisko wnioskodawcy) (miejscowość, data)

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

(zajmowane stanowisko)

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

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

(adres zamieszkania, telefon, mail)

 **Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Jana Pawła II**

**w Prokowie**

**WNIOSEK**

**o dofinansowanie do indywidualnej formy wypoczynku z ZFŚŚ**

 Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku indywidualnego
w dniach ...................................................................... w miejscowości ...................................................................

Ilość członków rodziny uczestniczących w wypoczynku: .........................................................................................

Koszt w przeliczeniu na jednego członka rodziny: ....................................................................................................

Dofinansowanie proszę przelać na moje konto osobiste:

……………………………………………………………………………………………………………………….

**W załączeniu oryginał faktury/rachunku.**

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ( § 11 pkt 5) i Kodeksie Karnym*** ***(art. 233 §1).***

**Oświadczam, że:**

* /zapoznał/em /am się z informacją zawartą w § 20 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie, a wynikające z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO), o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny
w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
* Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny
w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów,
w jakich zostały zebrane.

……………………………………………….

(data i podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano dofinansowania do wypoczynku w kwocie ………………………

(słownie złotych:……………………………………………………………………………..)

……………………….. ………………………...

miejscowość, data podpis i pieczątka pracodawcy

**Załącznik nr 6**

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

(imię i nazwisko wnioskodawcy) (miejscowość, data)

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

(zajmowane stanowisko)

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

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

(adres zamieszkania, telefon, mail)

 **Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Jana Pawła II**

**w Prokowie**

**WNIOSEK**

**o przyznanie zapomogi finansowej/losowej/zdrowotnej/ jednorazowej\*
o przyznanie zapomogi jednorazowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożonarodzeniowych\***

Proszę o przyznanie mi:

………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………….

Uzasadnienie :

………………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………….

Zapomogę finansową proszę przelać na moje konto osobiste:

……………………………………………………………………………………………………………………….

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki/ Oryginały faktur/ dokumentów: (uzasadnienie dotyczy zapomóg zdrowotnych, losowych, finansowych).

1……………………………………………………………………………………………………………………...

2……………………………………………………………………………………………………………………...

3……………………………………………………………………………………………………………………...

……………………………………………….

(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano zapomogę finansową w kwocie ………………………

(słownie złotych:……………………………………………………………………………..)

……………………….. ………………………...

miejscowość, data podpis i pieczątka pracodawcy

**\*(właściwe podkreślić).**

**Załącznik nr 7**

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

(imię i nazwisko wnioskodawcy) (miejscowość, data)

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

(zajmowane stanowisko)

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

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

(adres zamieszkania, telefon, mail)

 **Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Jana Pawła II**

**w Prokowie**

**WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS**

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości...................................... złotych z przeznaczeniem na:\*

1. budowa lub zakup domu lub mieszkania
2. remont lub modernizację domu lub mieszkania
3. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego

**\*(właściwe podkreślić)**

Proponowani poręczyciele:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Podpis poręczyciela** |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ( § 11 pkt 5) i Kodeksie Karnym***

***(art. 233 §1).***

**Oświadczam, że:**

* /zapoznał/em /am się z informacją zawartą w § 20 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie, a wynikające z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO), o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny
w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
* Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny
w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów,
w jakich zostały zebrane.

……………………………………………….

(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano pożyczkę mieszkaniową w kwocie ………………………

(słownie złotych:……………………………………………………………………………..)

……………………….. ………………………...

miejscowość, data podpis i pieczątka pracodawcy

**Załącznik nr 8**

Prokowo,………………..

**U M O W A**

w sprawie udzielonej pożyczki mieszkaniowej

 z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

 zawarta pomiędzy:

Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Prokowie

reprezentowanym przez:

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

zwanym dalej świadczeniodawcą

a Panem/nią .................................................................................................................................

zamieszkałym/łą ..............................................................……………….……………

zwanym dalej świadczeniobiorcą.

**§ 1**

Na podstawie decyzji nr ......................... z dnia ........................... Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie została przyznana Panu/Pani ....................................................................................... ..................................................................................................................................................................................

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości ..........................zł./ słownie ....................................................................................................... oprocentowanej 5% w skali roku
z przeznaczeniem na ..................................................................................................................................................

Pożyczka spłacana będzie w ..................... ratach miesięcznych od dnia …………………….

Pierwsza rata w wysokości .........................złotych i ........... rat po ..........................................

§ 2

1. Świadczeniobiorca upoważnia **Urząd Miejski w Kartuzach – Wydział Oświaty**

Do potrącania z uposażeń miesięcznych rat pożyczki o której mowa w §1 oraz przekazywania ich na konto socjalne Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie w Banku PKO BP Oddział I w Kartuzach nr konta

**§ 3**

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą:
2. wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
3. rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy ,
4. rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
5. rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę,

**§ 4**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnymi ograniczeniami rat i czasu spłacania należności. W tym przypadku pożyczkobiorca zobowiązany jest do terminowego wpłacania rat na konto socjalne Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Prokowie. Przepis ten dotyczy również pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

**§ 5**

Zmiana warunków Umowy formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6**

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

**§ 7**

W razie nie uregulowania w terminie pożyczki z ZFŚS przez świadczeniobiorcę, wyrażamy zgodę jako współodpowiedzialni na potrącenie zadłużenia z naszych wynagrodzeń.

1.Poręczyciel pierwszy:

1. Imię i nazwisko......................................................................................................
2. miejsce zamieszkania ……………….……………………………………….........
3. dowód osobisty seria ............wydany przez ………………………………………

1. podpis poręczyciela ..................................................................................................

2.Poręczyciel drugi:

1) Imię i nazwisko ………………………………………….......................................

1. miejsce zamieszkania ………………………...........................................................

3) dowód osobisty seria .....…wydany przez.......................................................

1. podpis poręczyciela ...................................................................................................

**§ 8**

1.Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje świadczeniodawca, a jeden świadczeniobiorca.

………………………………. …………………………………

 Podpis Świadczeniobiorcy Podpis Świadczeniodawcy