

REGULAMIN WYKORZYSTANIA FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i kierunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi i jest opracowany na podstawie :
 - a) ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. nr z 1996r nr. 70 , poz.335 z późn. zm.
 - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr. 43, poz. 349
 - c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela (Dz.U.Nr.3, poz.19 z późn. zm.)
 - d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998r w sprawie zasad udzielania pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych , wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz.U.Nr.134, poz.876
 - e) art.27 ust.1, ustawy z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych (Dz.U. Nr. 55,poz.234 z późn. zm.)
 - f) ustawa z dnia 26 lipca 1991r o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz.U.Nr.14, poz.176 z 2000r z późn.zm.)
 - g) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz.U.1974 Nr 24 poz.141)
 - a) 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 oraz dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE L119).
2. Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem zbiorowego spożycia. Nie korzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych instytucji prawnych.

II. Zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych

§ 2

1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość wynosi :
 - a) dla nauczycieli zgodnie z art.53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela należy naliczać odpisy w wysokości 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 końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) x 110 % kwoty bazowej ustalonej w ustawie budżetowej na dany rok dla nauczycieli czynnych zawodowo
 - b) dla pracowników administracji i obsługi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego , jeżeli wynagrodzenie to stanowiło kwotę wyższą – zgodnie z obwieszczeniem prezesa GUS.
2. Odpis podstawowy funduszu świadczeń socjalnych może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego , o którym mowa w pkt.I lit.b na każdą zatrudnioną osobę zaliczoną do I lub II grupy inwalidzkiej.
3. Emeryci i renciści nauczyciele 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.
4. Środki funduszu świadczeń socjalnych mogą być powiększone o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - c) odsetki od środków funduszu;
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe ;
 - e) wierzytelności likwidowania zakładowych funduszy socjalnych i mieszkaniowych;
 - f) z kwot niewykorzystanych w roku poprzednim;
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele , rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
7. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje dyrektor przy pomocy powołanej komisji socjalnej w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową .

8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
9. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

III. Uprawnieni do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych

§ 3

1. Do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w szkole bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych i przeniesieni w stan nieczynny,
 - b) emeryci i renciści- byli nauczyciele Zespołu, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
 - c) członkowie rodzin osób, których mowa w pkt. a i b,
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust.1.pkt c, zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej , dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństw w wieku do lat 18, a jeśli kształcą się w szkole i nie wstąpili w związek małżeński –do czasu ukończenia nauki , jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) osoby wymienione w pkt a posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności-bez względu na wiek,
 - c) współmałżonka ,
3. Inne osoby uprawnione:
 - a)osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół był ostatnim miejscem zatrudnienia,
 - b) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów do końca rok kalendarzowego, w którym nastąpił zgon w/w osoby uprawnionej.

§ 4

1. Osoby, o których mowa w § 3 ust.1 pkt b (emeryci i renciści), ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury tzw. waloryzacji, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubieganie się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 3 ust.2, należy złożyć następujące dokumenty:

a)w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia –zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje,

b)w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy-
orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

3.Osoby, o których mowa w § 3 ust.3 pkt 1 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.

4.Osoby, o których mowa w § 3 ust 3 pkt 2 ubiegające się o świadczenie z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu.

IV Przeznaczenie środków Funduszu

§ 5

1. Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczony jest na finansowanie i dofinansowanie:

- świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art.53 us 1a Karty Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz.1189 z późn. zm.)
- wypoczynku pracowników i ich rodzin w formie wczasów pracowniczych, wczasów profilaktyczno-leczniczych albo wycieczek zakupionych przez osoby uprawnione bądź przez pracodawcę,
- 14 –dniowych wczasów turystycznych organizowanych we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” – potwierdzone oświadczeniem; warunek przyznania dofinansowania 10-cio dniowy nieprzerwany urlop wypoczynkowy,
- wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii , zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych zakupionych przez Pracodawcę lub indywidualnie przez osoby uprawnione,
- udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej w wypadkach losowych, takich jak klęska żywiołowa powodująca znaczną szkodę majątkową ,śmierć członka rodziny, długotrwała choroba pracownika lub jego członka rodziny,
- pomoc materialna i finansowa przyznawana w formie zapomóg pracownikom oraz byłym pracownikom (emerytom i rencistom) znajdujących się w niedostatku,
- rzeczowe świadczenia : paczki świąteczne dla dzieci, bilety na imprezy artystyczne, kulturalne , rozrywkowe lub sportowe, bony towarowe,
- zwrotne i bezzwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe w tym również na spłacanie bieżących wydatków mieszkaniowych i opłat z tytułu najmu,
- dopłaty do kosztów całkowitych przebywania dziecka w żłobku lub przedszkolu,

2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielenie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.

3. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6

1. Pracownicy i inne osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń socjalnych powinny złożyć w sekretariacie szkoły wniosek z prośbą o ich przydzielenie. (*Zał. Nr 1 wraz z oświadczeniem Zał. Nr 2*)
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w odniesieniu do pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej -jeden raz w roku. W szczególnych przypadkach oraz w zależności od występujących okoliczności danej sprawy, pomoc może zostać przyznana 2 razy w roku. (*Zał. Nr 3*)
3. Dofinansowanie do wszelkich form wypoczynku, rozpatrując indywidualnie sytuację życiową, rodzinną i materialną każdej rodziny (*Zał. Nr 4 i 5*) Podstawą do przyznania dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” jest oświadczenie o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego przez kolejnych 14 dni tj. 10 dni roboczych.
4. Dopłaty do biletów wstępu, do wycieczek turystyczno-krajoznawczych w wysokości każdorazowo ustalonej przez Pracodawcę w porozumieniu z komisją socjalną.
5. Przyznawanie pomocy rzeczowej i pieniężnej dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej w zależności od możliwości finansowych funduszu (wydatki na ten cel przyznaje Pracodawca w porozumieniu z Komisją po przedłożeniu przez pracownika dokumentów stwierdzających faktyczny stan materialny).
6. Jeżeli liczba chętnych na określony rodzaj świadczenia wskazuje na przekroczenie wysokości środków finansowych ujętych w tym punkcie „rocznego planu finansowo-rzeczowego”, to komisja typuje osoby, którym w pierwszej kolejności należy je przyznać. Osoby, którym nie przyznano tych świadczeń w danym roku, mają pierwszeństwo do ich otrzymania w roku następnym.
7. Dopłaty do kosztów całkowitych przebywania dziecka w żłobku lub przedszkolu są przyznawane na podstawie wniosku osoby uprawnionej tj. rodzica bądź prawnego opiekuna dziecka oraz dokumentu potwierdzającego wysokość wniesionych opłat z tego tytułu.
8. Decyzję o uruchomieniu środków na świadczenia grupowe na rzecz pracowników szkoły, a ujętych w rocznym planie finansowo-rzeczowym podejmuje Dyrektor szkoły
9. Komisja socjalna lub organizacje związków zawodowych działających na terenie szkoły mogą z własnej inicjatywy wnioskować (wraz z uzasadnieniem) do dyrektora szkoły o przyznanie indywidualnych świadczeń socjalnych ujętych w rocznym planie finansowo-rzeczowym.

VI. Zasady udzielania pomocy w celu uzyskania lub remontu mieszkania .

§ 7

Ze środków funduszu świadczeń socjalnych może być udzielona pomoc finansowa na potrzeby mieszkaniowe pracowników w formie pożyczki .

1. Pomoc, o której mowa w ust.1 może być udzielona osobom uprawnionym z przeznaczeniem na:
 - remonty i modernizację mieszkań , domów oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe ,
 - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego
 - wykup lokali mieszkalnych
 - budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu w małym domu mieszkalnym.
2. Pożyczka może być udzielona pracownikowi po upływie 1 roku pracy w tej placówce.
3. Pożyczka mieszkaniowa na cele mieszkaniowe udzielana jest na 2 lata i podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym oraz wymaga poręczenia dwóch pracowników szkoły.
4. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
5. Rozliczenie zakładu z pożyczkobiorcą następuje na podstawie przepisów i postanowień zawartych w regulaminie obowiązującym w dniu zawarcia umowy i na warunkach w niej określonych.
6. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmieniane na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.
7. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony , który nie może być dłuższy niż 5 lat.
8. Osoby uprawnione mogą korzystać ze środków funduszu w formie pożyczki po uprzednim spłaceniu pobranej pożyczki z tym, że pierwszeństwo mają osoby , które korzystały z pożyczki nie częściej niż raz na 2,5 roku .
9. Osoba, która uzyskała pożyczkę wyraża na piśmie zgodę na potrącenie jego zadłużenia z wynagrodzenia za pracę , nagród , premii lub zasiłku chorobowego.
10. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie o czym zawiadamia się także poręczycieli.
11. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika w ustalonym terminie potrąca się zobowiązanie z wynagrodzeń poręczycieli .
12. Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika z zastrzeżeniem pkt.13.

13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z przyczyn innych niż określone w pkt. 12 jak również w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem – pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacenie pożyczki poprzez comiesięczne wpłaty na konto szkoły do 10 każdego miesiąca.

14. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

15. Na wniosek pożyczkobiorcy można w nadzwyczajnych wypadkach umorzyć spłatę pożyczki nie więcej jednak niż 50% jej wysokości.

16. Osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o przyznanie pomocy bezzwrotnej z funduszu świadczeń socjalnych na częściowe pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem zajmowanego mieszkania .

17. Pomoc bezzwrotna może być udzielona w kwocie nie przekraczającej dwukrotnego najniższego wynagrodzenia .

18. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się na kwotę - 15.000zł.

19. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi **Zał. Nr 6** do niniejszego regulaminu.

20. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi **Zał. Nr 7** do niniejszego regulaminu.

VII. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych .

§ 8

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor jednostki.
2. Organem doradczym w gospodarowaniu funduszem świadczeń socjalnych dla dyrektora szkoły jest powołana przez niego komisja socjalna, która opiniuje i wnioskuje o działalności socjalnej. W jej skład powinni wchodzić m.in. przedstawiciele organizacji związkowych działających w szkole oraz poszczególnych grup pracowniczych dokumentację komisji socjalnej prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Świadczenia finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, osoby które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Podstawą gospodarowania środkami funduszu świadczeń jest –roczny plan rzeczowo-finansowy:
5. Roczny plan rzeczowo-finansowy :
 - a) opracowywany jest w formie projektu przez komisję socjalną po zatwierdzeniu budżetu przez organ prowadzący,
 - b) w formie projektu opiniowany jest przez organizację związków zawodowych działających na terenie szkoły,

- c) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zatwierdzany jest przez dyrektora do realizacji,
- d) zatwierdzony przez dyrektora podaje się do wiadomości ogółu pracowników.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 9

1. Bieżącą ewidencję przychodów i wydatków funduszu prowadzi komórka księgowości jednostki.
2. Podstawowymi dokumentami działalności socjalnej są :
 - regulamin funduszu świadczeń socjalnych;
 - roczny plan rzeczowo –finansowy;
 - kartoteki pracownicze;
 - protokoły z posiedzeń komisji socjalnej.
3. Przeciętną liczbę zatrudnionych wylicza się metodą uproszczoną.
4. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
5. Wszystkie sprawy związane z gospodarowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są jawne i na żądanie pracownika powinny być do wglądu .
6. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokość świadczeń udzielonych poszczególnym pracownikom.
7. Regulamin zatwierdza i wprowadza w życie Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii związków zawodowych działających na terenie szkoły.

§10

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemnie wnioski (nie dotyczy świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

§ 11

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża jednorazowo zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.

2. Administratorem danych osobowych (ADO) Pana/Pani jest działający w imieniu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Narwi Dyrektor Jerzy Ostapczuk, ul. Mickiewicza 81. 17-210 Narew; tel. (85) 6816644, e-mail: spignarew@wp.pl
3. Inspektorem Ochrony Danych (IDO) z którym Pan/Pani może skontaktować się pod nr tel. 507944239, e-mail: iod@narew.gmina.pl albo tradycyjnie na adres Urzędu Gminy Narew ul. Mickiewicza 101, 17-210 Narew. Z inspektorem ochrony danych osobowych można skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Dane osobowe, o których mowa w pkt 1 są przetwarzane w celu przyznania świadczeń wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności świadczeń z ZFSS na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017r. poz. 2191 ze zm.);
5. Dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt. 9 Rodo. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;
6. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Pana/Pani dane mogą być przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, które zapewniają odpowiedni stopień ochrony danych osobowych.
7. Pana/Pani dane będą przetwarzane wyłącznie przez okres w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania danych osobowych tj. przez okres wynikający z prawa wewnętrznego ADO – Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRZWA) z przepisu prawa powszechnie obowiązującego
8. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych email: kancelaria@puodo.gov.pl;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest fakultatywne (dobrowolnie), ale konieczne w celu przyznania świadczenia wynikającego z prawa pracy – świadczenia ZFSS. Odmowa udostępnienia danych przez Panią/Pana spowoduje niemożliwość przyznania świadczenia przez ADO;

10. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez ADO, w tym profilowaniu świadczenia z ZFŚS.

§ 12

1. Osoby uprawnione składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego – załącznik nr 2 do Regulaminu – która obrazuje pracodawcy orientacyjnie o jakie rodzaje świadczeń uprawnieni będą wnioskować.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się każdego roku.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem potwierdzającym istniejącą sytuację. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może **żądać od niego lub członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.**
5. Nie złożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia z Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnych, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane brutto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane brutto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności dochody z tytułu:
 - a) umowy o pracę
 - b) umowy zlecenia,
 - c) renty
 - d) emerytury
 - e) świadczenia przedemerytalnego,
 - f) urlopu macierzyńskiego i wychowawczego
 - g) prowadzenia działalności gospodarczej
 - h) alimentów (otrzymywanych i płaconych)
 - i) świadczenia z programu 500+, rodzinne, zasiłki stałe, zasiłek pielęgnacyjny

j) innych świadczeń i dochodów mających istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego

8. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować takich zobowiązań jak splata raty kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.

9. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące i wspólnie z nim prowadzące gospodarstwo domowe.

§ 13

Wnioski będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pozytywnie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni.

§14

Zmiana postanowień regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawne.

§ 16

Regulamin został zaopiniowany przez Związek Nauczycielstwa Polskiego.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz przez potwierdzenie podpisem przez pracowników szkoły.

Krzysztof Selceniak
.....
(podpis przedstawiciela ZNP)

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Narwi
mgr Jerzy Ostapczuk

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Imię i nazwisko wnioskodawcy:
Adres zamieszkania wnioskodawcy:
Numer telefonu:

KATEGORIA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z ZFŚS W ZESPOLE
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W NARWI:
pracownik, członek rodziny, emeryt, rencista

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z ZFŚS świadczenia w formie:

- Wypoczynku organizowanego dla dzieci i młodzieży
- Wypoczynku zorganizowanego w kraju i zagranicą
- Wypoczynku organizowanego indywidualnie
- Pomoc finansowa/materialna/ rzeczowa
- Dofinansowanie pobytu dziecka w przedszkolu/ żłobku
- Zapomogi losowej

Oświadczam, że łączny dochód wskazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej,
rodzinnej i materialnej jest zgodny ze stanem faktycznym.

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

Oświadczam, że jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej art. 233§ 1 i 2 Ustawy z dnia
06.06.1997r Kodeks karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88 poz. 533 z późn. zm.) o odpowiedzialności
karnej za podanie nie prawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

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

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

.....

Forma przekazania przyznanej zapomogi:

-przelew numer konta:

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

Komisja zaopiniowała pozytywnie/ negatywnie wniosek

Komisja proponuje przyznanie świadczenia w wysokości:

Podpisy Komisji

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

DECYZJA DYREKTORA

Przyznano/ nie przyznano świadczenia w wysokości:.....

.....

(data i podpis dyrektora)

Narew, dnia

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
ZA ROK**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

l/p	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia /wiek	Uwagi (orzeczenie o niepełnosprawności, bezrobotny, uczy się w szkole, studiuje)	Dochód brutto z ostatnich 3-m-cy)

Średni roczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi zł

To jest miesięcznie zł

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

KRYTERIA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH

Wysokość dochodu brutto z ostatnich 3- miesięczna 1 członka rodzin w złotych		Kwota dofinansowania udzielenia pomocy finansowej/ materialnej/ dofinansowanie :pobytu dziecka w przedszkolu/ żłobku i inne(§ 5)	Kwota dofinansowania wypoczynku letniego/zimowego przyznanej pomocy finansowej dla dzieci w złotych	Kwota zapomogi losowej
0-1200	100%	1600	400	3500
1201-1500	90%	1440	360	3150
1501-2000	80%	1280	320	2800
2001-2500	70%	1120	280	2450
2500-3000	60%	960	240	2100
3001 i powyżej	50%	800	200	1750

KRYTERIA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH

Wysokość dochodu brutto z ostatnich 3- miesięcy na 1 członka rodzin w złotych	Kwota dofinansowania na wczasy turystyczne organizowane we własnym zakresie
0-1000	1700
1001-1500	1600
1501-2000	1500
2001-3000	1400
3001 i powyżej	1300

WNIOSEK
na 10- dniowe wczasy organizowane we własnym zakresie.

Nazwisko i imię

Miejsce zamieszkania

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie w sprawie korzystania z wczasów turystycznych (podać w jakim okresie - 10 dni)

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

Podpis pracownika

**ODDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI
SZKOLNEJ W NARWI**

Proszę dokonać wypłaty Panu (i)

.....

Pracownikowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Narwi kwoty w wysokości:

.....zł (słownie złotych:

za wczasy turystyczne zorganizowane we własnym zakresie w dniach
.....

Podpis Dyrektora

Narew, dnia

.....
(imię i nazwisko)
.....
(miejsce pracy)
.....
(stanowisko)
.....
(adres zamieszkania)

**Zespół Szkolno- Przedszkolny
w Narwi**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
z zakładowego funduszu mieszkaniowego**

1. Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki w wysokości..... (słownie złotych):..... z przeznaczeniem na :
 2. Ilość członków mojej rodziny ogółem osób , w tym dzieci na utrzymaniu
 3. Wysokość dochodu przypadająca na jednego członka rodziny wynosi: zł miesięcznie, co potwierdzają załączniki do wniosku.
 4. Jednocześnie oświadczam, że dotychczas pobierałem(am) pożyczkę, nie pobierałem(am) pożyczki z funduszu mieszkaniowego
- (jeżeli tak, podać na jaki cel, w którym roku i jakiej wysokości)

.....
(podpis wnioskodawcy)

POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA

(pieczęć szkoły)

1. Zaświadcza się, że Pan/Panijest zatrudniony(a) w naszym zakładzie pracy t. j.na stanowisku od dnia
2. Wysokość uposażenia (brutto) zł miesięcznie.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Narew, dnia

OPINIA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH ZNP

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

Data

.....
(podpis członków komisji)

POTWIERDZENIE ZAKŁADU PRACY WSPÓŁMAŁŻONKA

(pieczęć zakładu pracy)

1. Zaświadcza się, iż Pan(i)
zatrudniony w naszym zakładzie pracy na stanowisku
..... nie pobierał/ pobierał pożyczkę w ostatnich 5
latach
(podać cel, na który udzielono pożyczki)
2. Wynagrodzenie miesięczne Pana(i) słownie złotych:
..... (łącznie z dodatkami).

Data

.....
(pieczęć i podpis zakładu)

PROPOZYCJA KOMISJI DS. PRYZYNAWANIA

POŻYCZKI PRZY ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W NARWI

Komisja proponuje przyznać Panu (i)
z ZFŚS pożyczkę w wysokości: słownie: Z
przeznaczeniem na
spłacanej w ratach miesięcznych przez okres lat.

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.

Data

.....
(podpisy członków komisji)

Umowa Nr
zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Szkolno- Przedszkolnym w Narwi
reprezentowanym przez dyrektora zespołu Pana mgr Jerzego Ostapczuka
a Panem/ Panią

§ 1

Pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pomocy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł słownie złotych :

.....
w postaci zwrotnej pożyczki z przeniesieniem na wkład lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie spółdzielcze lub lokatorskie, uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany do spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, na uzupełnienie wkładu własnego przy budowie domu jednorodzinnego, bądź lokalu w małym domu mieszkalnym, na remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, na uiszczenie kaucji związanej z przydzieleniem mieszkania spółdzielczego:

.....
Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym .

§ 2

Przyznaną pożyczkę pożyczkodawca przekaże na rachunek

.....
.....

§ 3

Otrzymałą pożyczkę w wysokości zł plus odsetki
pożyczkobiorca spłacać będzie w ratach miesięcznych, miesięcznie po zł począwszy od dnia, przy czym pożyczkobiorca upoważnia niniejszym pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat z wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Z chwilą rozwiązania pracy udzielona pożyczka z zakładowego funduszu mieszkaniowego podlega natychmiastowej spłacie w całości.

Pożyczkodawca

.....

Pożyczkobiorca

.....

POŚWIADCZENIE POREŃCZYCIELI

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczkę zaciągniętej przez wyżej wymienionego pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współzobowiązani do pokrycia należności i upoważniamy pożyczkodawcę do potrącenia w takim przypadku z wynagrodzenia za pracę u każdego naszego pracodawcy.

1. **zam.**

.....

zatrudniony(a) w

.....

(pieczęć zakładu pracy)

.....

(podpis poręczyciela)

2. **zam.**

.....

zatrudniony(a) w

.....

(pieczęć zakładu pracy)

.....

(podpis poręczyciela)

*Stwierdzam własnoręczność podpisu
poręczyciela pierwszego*

.....

*Stwierdzam własnoręczność podpisu
poręczyciela drugiego*

.....