



Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
w Prokowie

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „Regulamin”) określa:
 - 1) Postanowienia ogólne
 - 2) Użyte w regulaminie określenia
 - 3) Administrowanie środkami Funduszu
 - 4) Osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu
 - 5) Przeznaczenie funduszu
 - 6) Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń
 - 7) Pomoc na cele mieszkaniowe
 - 8) Postanowienia końcowe
2. Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 998),
 - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 854),
 - 4) 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).
3. 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.
4. Dyrektor opracowuje i uzgadnia z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną – roczny plan rzeczowo-finansowy.
5. 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.
6. 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).
7. 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.
8. Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
9. Środkami Funduszu dysponuje dyrektor szkoły.
10. W terminie do końca marca każdego roku dyrektor szkoły zatwierdza plan rzeczowo-finansowy na dany rok-załącznik nr 1
11. Oświadczenia o dochodach uprawnieni składają w sekretariacie Szkoły do końca kwietnia danego roku.
12. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor szkoły we współpracy z komisją socjalną.

13. Dokumentację Funduszu prowadzi oraz zajmuje się powiadomieniem osób uprawnionych w sprawach z nim związanych pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.
14. 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) Wypłaceniu 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.

3. Zapomogi dla uprawnionych.

- 1) 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.,
- 2) Jednorazowa pomoc finansowa, w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie świąt Bożonarodzeniowych- przyznaje się wg kryterium dochodowego na wniosek uprawnionego.

4. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:

- 1) Dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,
- 2) 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.
- 3) 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 przez Gminę Kartuzy na podstawie 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 nauczyciela 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 informację 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 zaszczerowania w grupie dochodowej na podstawie 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 pracę	90 %
III.	od 91% do 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę	80 %
IV.	powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę	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 gruszą” 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 finansową, 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 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 osiągniętych 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.
4. Ustala się wzory druków przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy Funduszu -zał. nr 1.
 - 2) Oświadczenie o dochodach-zał. nr 2.
 - 3) Wniosek o dofinansowanie wypoczynku w formie „wczasy pod gruszą”-zał. nr 3.
 - 4) Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży - zał. nr 4.
 - 5) Wniosek o dofinansowanie do indywidualnej formy wypoczynku - zał. nr 5
 - 6) Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej/losowej/zdrowotnej/jednorazowej zał. nr 6
 - 7) Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej zał. nr 7.
 - 8) 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.

ROZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY FUNDUSZU NA ROK

OSOBY UPRAWNIONE

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

DOCHODY FUNDUSZU

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

WYDATKI FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj wydatku	kwota
1.	Dofinansowanie do wypoczynku	
	Forma zorganizowana	
	Dofinansowanie w formie „Wczasy pod gruszą”	
2.	Świadczenia o charakterze sportowo rekreacyjnym lub kulturalno oświatowe	
	Spotkania kulturalno oświatowe	
	inne	
3.	Pomoc finansowa	
	Zapomogi: losowa, zwykła, zdrowotna, jednorazowa	
4.	Pożyczki mieszkaniowe	
5.	Inne w tym:	
	Opłaty bankowe	
	Korekta funduszu za poprzedni rok	
6.	rezerwa	
7.	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)

.....
(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:.....)

.....

miejsowość, data

.....

podpis i pieczęćka pracodawcy

.....
(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:

- a. koloni i obozów,
- b. "zielonych szkół" organizowanych w okresie trwania roku szkolnego
- c. czasów wypoczynkowych
- d. 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.U.E.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:.....)

.....

miejsowość, data

.....

podpis i pieczęć pracodawcy

.....
(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 oryginal 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 ZFŚŚ;
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚŚ.
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 pieczęć pracodawcy

.....
(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

***(właściwe podkreślić).**

.....
podpis i pieczęć pracodawcy

.....
(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 pieczęć pracodawcy

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 wysokościzł./ słownie
..... oprocentowanej 5% w skali roku
z przeznaczeniem na
Pożyczka spłacana będzie w ratach miesięcznych od dnia

Pierwsza rata w wysokościzłotych 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:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy ,
- 3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,

- 4) 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 seriawydany przez
- 4) podpis poręczyciela

2. Poręczyciel drugi:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) miejsce zamieszkania
- 3) dowód osobisty seriawydany przez.....
- 3) podpis poręczyciela

§ 8

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

.....
Podpis Świadczeniobiorcy

.....
Podpis Świadczeniodawcy