

REGULAMIN

GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W TARNOBRZEGU.

Tarnobrzeg 2017r.

I. Przepisy wstępne.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 800.),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz. 191 ze zm.),
- 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),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 963 ze zm.),
- ustawy z dnia 12 listopada 2003 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2003 nr 202 poz. 1956),
- ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 1964 nr 43 poz. 296)
- ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 poz.1881)
- obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności placówki.

3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) odsetki od środków funduszu,
- d) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
- f) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie rzeczowej lub pieniężnej.

II. Postanowienia ogólne.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego oraz propozycje podziału usług i świadczeń osobom uprawnionym przygotowuje po ocenie potrzeb pracowniczych Zespół Doradczy w terminie do 15 stycznia i przedkłada pracodawcy na dany rok kalendarzowy.
3. Plan rzeczowo – finansowy (*załącznik nr 4*) opracowuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w placówce.
4. Dyrektor szkoły powołuje na okres 2 lat Zespół Doradczy do zbierania i kwalifikowania wniosków (*załącznik nr 1*), rozliczania funduszu. W skład Zespołu Doradczego wchodzi wybrani w drodze tajnego głosowania przedstawiciele rady pedagogicznej (2 osoby), przedstawiciele administracji i obsługi (2 osoby) oraz przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole (2 osoby). Powołany Zespół Doradczy spośród swego grona wybiera przewodniczącego i sekretarza w drodze głosowania. Przyjęcie obowiązków przez wszystkich członków Zespołu powinno być zaprotokołowane na pierwszym posiedzeniu wraz z podpisaniem zobowiązania do zachowania poufności pozyskanych informacji w trakcie pełnionych przez siebie obowiązków, w tym także w zakresie przetwarzania danych osobowych (*załącznik nr 5*).
5. Do zadań Zespołu Doradczego należy:
 - a. opracowanie projektu planu rzeczowo – finansowego na dany rok,
 - b. wydanie odpowiednich formularzy, wniosków osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu,
 - c. wstępna kwalifikacja wniosków co do zasadności przyznania świadczenia i jego wysokości,
 - d. przekazywanie ogólnych informacji dotyczących przyznawanych świadczeń socjalnych,
 - e. bieżąca analiza wydatków funduszu,
 - f. opracowywanie dla pracodawcy bieżących informacji i rocznego sprawozdania z wykonania funduszu,
 - g. sporządzenie protokołów z posiedzeń Zespołu Doradczego, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu,
 - h. posiedzenia Zespołu Doradczego mogą się odbywać przy obecności co najmniej trzech członków.
 - i. prowadzenie dokumentacji i ewidencji z zakresu działalności socjalnej,
 - j. wnioskowanie w sprawie zmian regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
6. Dyrektor szkoły imiennie upoważnia członków Zespołu Doradczego do przetwarzania danych osobowych (*załącznik nr 6*).

7. Posiedzenia Zespołu Doradczego odbywają się co 2 miesiące lub częściej, jeżeli zaistnieje pilna potrzeba.
8. Opinie Zespołu Doradczego służą pracodawcy do podjęcia ostatecznych decyzji.
9. Wnioski będą rozpatrywane w kolejności ich wpływu, po posiedzeniach Zespołu Doradczego.
10. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że osoby nie korzystające z usługi świadczeń nie są uprawnione do żądania ekwiwalentu. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - a) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli (art. 53 ust. 1a KN),
 - b) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, zapomogi pieniężne bezzwrotne,
 - c) udzielanie pomocy finansowej – zapomóg losowych uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji losowej – np. powódź, pożar, huragan, kradzież, nagła choroba związana z leczeniem ciężkich schorzeń,
 - d) imprezy masowe,
 - e) dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno - leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
 - f) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
 - g) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
 - h) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
 - i) dofinansowanie wycieczek krajowych lub zagranicznych organizowanych przez szkołę dla pracowników,
 - j) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku pracowników,
 - k) pomoc rzeczową lub finansową w związku z okresowym zwiększeniem wydatków,
 - l) zapomogi finansowe w przypadku śmierci współmałżonka, dzieci, rodziców lub teściów,
 - m) dofinansowanie opłat za żłobek lub przedszkole,
 - n) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Szkole Podstawowej nr 4 w Tarnobrzegu niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia, nauczyciele w stanie nieczynnym,
 - c) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, którzy odeszli na świadczenia przedemerytalne,
 - d) emeryci i renciści, którzy rozwiązali ze Szkołą Podstawową nr 4 w Tarnobrzegu umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - e) współmałżonkowie – jeżeli nie są nigdzie zatrudnieni i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika, rencisty, emeryta lub nauczyciela przebywającego na świadczeniu kompensacyjnym,
 - f) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby: wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, w jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – bez względu na pobieranie i niepobieranie zasiłku rodzinnego.

2. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Szkole Podstawowej nr 4 w Tarnobrzegu wynoszący co najmniej 4 lata.

V. Udokumentowanie prawa do świadczenia

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej pracownika.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Działalność kulturalno – oświatowa w postaci imprez masowych dla wszystkich uprawnionych mieści się w pojęciu działalności socjalnej jako rodzaj działalności rekreacyjnej, względnie działalności w postaci różnych form krajowego wypoczynku (imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, integracyjne) jest w całości finansowana z funduszu, mogą z nich korzystać wszystkie osoby uprawnione w równym stopniu, bez względu na ich sytuację materialną.
4. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi:
 - a) dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu wnioskodawcy wg wzoru w *załączniku nr 2* do regulaminu złożonym do pracodawcy.
 - b) indywidualny wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego wg wzoru w *załączniku nr 1* do regulaminu

5. Uprawniony do korzystania z ZFŚS jest zobowiązany do złożenia informacji o dochodach na podstawie PIT-ów za ubiegły rok do 10 maja. Oświadczenie o sytuacji materialnej wnioskodawca ubiegający się o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przedkłada dyrektorowi szkoły. Dyrektor w oparciu o oświadczenia tworzy listę pracowników przydzielając im odpowiednie procentowe dofinansowanie świadczeń w oparciu o "progi dochodowe" dla każdego świadczenia osobno. Lista służy Zespołowi Doradczemu do wstępnej analizy przydzielanych świadczeń.
6. Progi dochodowe – średni miesięczny dochód na jedną osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Progi dochodu	Przeciętny dochód netto na 1 osobę w gospodarstwie domowym
1	I	do 1000 zł / osobę
2	II	od 1001 zł do 1800 zł / osobę
3	III	od 1801 zł do 2400 zł / osobę
4	IV	od 2401 zł do 3200 zł / osobę
5	V	od 3201 zł do 4000 zł / osobę
6	VI	powyżej 4001 zł / osobę

7. Oświadczenie pracownika o sytuacji materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 240 ustawy z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, a prawdziwość danych uprawniony potwierdza podpisem. Oświadczenie pracownika można weryfikować w trybie i na warunkach art. 253 ww. ustawy. W celu dokonania weryfikacji sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uznaje się przedstawienie pracodawcy do wglądu zeznań podatkowych (PIT-ów).
8. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto współmałżonków z 12 miesięcy poprzedzających wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego. Sposób obliczania miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny:

$$\text{Miesięczny przeciętny dochód} = \frac{\text{suma dochodów : 12}}{\text{ilość członków rodziny}}$$

Za dochód netto uważa się wszystkie przychody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym po odliczeniu składek na fundusz ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych oraz obciążeń podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Dochodem są także alimenty, stypendia, oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego, karty podatkowej, dochody z gospodarstwa rolnego oraz dochody uzyskiwane w pracy za granicą. Do dochodu nie wlicza się dodatku pielęgnacyjnego. Ilość członków rodziny to wszystkie osoby zamieszkujące razem i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

9. Wnioskodawca, któremu nagle zmieniły się warunki materialne obowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym pracodawcę poprzez złożenie aktualnego oświadczenia o dochodach.
10. W przypadku złożenia wniosku o świadczenie socjalne a odmowy przedłożenia dokumentów potwierdzających sytuację materialną, rodzinną i życiową przez uprawnionego pracodawca może nie przyznać świadczenia.
11. Uprawniony do świadczenia powinien do wniosku dołączyć udokumentowane wydatki.

VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących wstępnych kryteriów, chociaż za każdym razem Zespół Doradczy i dyrektor będą uwzględniać aktualną sytuację życiową rodzinną i materialną osoby, która jest uprawniona do korzystania z funduszu:
 - a) pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana będzie:
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych do wysokości jednokrotnego najniższego wynagrodzenia (*wysokość minimalnego miesięcznego wynagrodzenia osoby zatrudnionej w pełnym wymiarze czasu pracy podaje Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej*),
 - w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej do wysokości dwukrotnego najniższego wynagrodzenia,
 - b) dopłata do zorganizowanego wypoczynku i wczasów, wyjazdów leczniczych lub profilaktyczno - leczniczych pracowników szkoły - raz na rok po przedłożeniu faktury lub innego dowodu ich nabycia, miejsca i czasu trwania wypoczynku oraz wysokości poniesionego wydatku,
 - c) dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży - raz na rok po przedłożeniu faktury lub innego dowodu ich nabycia, miejsca i czasu trwania wypoczynku oraz wysokości poniesionego wydatku,
 - d) dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” pod warunkiem, że nie korzystano w danym roku z dofinansowania do wczasów zorganizowanych. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest przebywanie pracownika na urlopie trwającym minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - e) dopłata do krajowych lub zagranicznych wycieczek organizowanych przez szkołę maksymalnie 2 razy do roku - wysokość dopłat dla pracownika proponuje Zespół Doradczy a ustala dyrektor przed każdą imprezą uwzględniając budżet ZFŚS,
 - f) dofinansowanie zorganizowanego przez placówkę wypoczynku sobotnio-niedzielnego lub w inne dni wolne od pracy (rajdy, zloty, spływy, biwaki, krótkie wycieczki dla

pracowników) maksymalnie 2 razy do roku - wysokość dopłat dla pracownika proponuje Zespół Doradczy a ustala dyrektor przed każdą imprezą uwzględniając budżet ZFŚS,

- g) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – np. spartakiady, festyny, kuligi, majówki, wyjazdy na grzybobranie, na mecze sportowe- raz w roku,
 - h) dopłaty do biletów na maksymalnie cztery imprezy w roku w wysokości do 50 % ceny biletów w zależności od posiadanych funduszy,
 - g) dopłaty do karnetów rekreacyjno – sportowych w wysokości nie większej niż 200 zł w skali roku,
 - i) świadczenie urlopowe wypłaca się zgodnie z art. 53 pkt 1a KN,
 - j) pomoc rzeczową lub finansową w związku z okresowym zwiększeniem wydatków w miarę posiadanych środków,
 - k) zapomogi finansowe dla pracownika w przypadku śmierci:
 - współmałżonka, dziecka w wysokości 1500zł,
 - rodziców lub teściów w wysokości 500 zł,
 - l) dofinansowanie do opłat za żłobek lub przedszkole w kwocie nie przekraczającej 400 zł wypłacane może być dwa razy w roku w czerwcu i grudniu.
2. Dofinansowanie przysługuje w pierwszej kolejności osobom będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową, oraz osobom posiadającym troje i więcej dzieci i mającym trudną sytuację finansową.
3. W przypadku osób spełniających podobne kryteria socjalne, dofinansowanie będzie przyznawane wg kolejności składania wniosków.
4. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie można przeznaczyć na dofinansowanie:
- a. ubezpieczenia emerytalnego na życie,
 - b. żywienia w stołówce,
 - c. kosztów leczenia ambulatoryjnego i badań lekarskich,
 - d. dojazdów do pracy,
 - e. wydatków związanych z jubileuszem szkoły, świadczeń branżowych, kościelnych itp.,
 - f. zakupu kwiatów, wieńców oraz upominków dla jubilatów, odchodzących na emeryturę itp.,
 - g. szkoleń i innych wydatków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

VII. Pożyczki mieszkaniowe

- 1) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - f) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - i) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
- 2) Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
- 3) Podstawę przyznania pożyczki mieszkaniowej stanowi umowa zawarta z osobą ubiegającą się o to świadczenie. *(załącznik nr 3 do regulaminu)*
- 4) Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłacie ostatniej raty.
- 5) Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
- 6) Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony.
- 7) Oprocentowanie pożyczki jest zależne od jej wysokości i wynosi:
 - a. 3 % gdy udzielana jest pożyczka w wysokości 3000 zł na remont mieszkania. Spłata powinna nastąpić w ciągu 3 lat. O kolejną pożyczkę można się ubiegać po roku od spłacenia ostatniej raty.
 - b. 5% gdy udzielana jest pożyczka w wysokości 5000 zł z przeznaczeniem na remont własnego domu, na wkład mieszkaniowy lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne. Spłata pożyczki powinna nastąpić w ciągu 5 lat. O kolejną pożyczkę można się ubiegać po roku od spłacenia ostatniej raty.
- 8) Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
- 9) Pożyczka podlega całkowitej spłacie w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz za zgodą poręczycieli pożyczka może być spłacana przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu stosunku pracy.

- 10) Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody zawartej w umowie na potrącanie przypadających od niej rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
- 11) Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
- 12) W razie niedokonania spłaty przez dłużnika potrąca się pozostałą część pożyczki z wynagrodzeń poręczyciela.

VIII. Warunki zawieszenia i umarzania spłaty pożyczek

1. O zawieszenie spłaty pożyczki mogą ubiegać się pracownicy:
 - a. znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, zdrowotnej,
 - b. mający wielodzietną rodzinę (troje i więcej dzieci na utrzymaniu),
 - c. w przypadkach losowych (np. pożar, powódź, kradzież) potwierdzonych odpowiednimi dokumentami.
2. Umorzenie pożyczki może nastąpić w przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub w szczególnie ciężkich sytuacjach losowych.
3. W momencie umorzenia niespłacona część pożyczki staje się przychodem pracownika i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym.
4. Pożyczka umorzona byłemu pracownikowi, emerytowi lub renciście jest przychodem z innego źródła i podlega opodatkowaniu zryczałtowanym podatkiem dochodowym wysokości 10 %.

IX. Ewidencja świadczeń.

1. Dyrektor szkoły we współpracy z przewodniczącym Zespołu Doradczego prowadzi karty świadczeń socjalnych (*załącznik nr 7*) pracowników oraz emerytów i rencistów lub pobierających świadczenie kompensacyjne – byłych pracowników szkoły, w których ewidencjonuje wysokość i rodzaj przyznanych osobom uprawnionym świadczeń.
2. Ewidencja świadczeń obejmuje:
 - a. wnioski o przyznanie świadczenia,
 - b. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wysokość kosztów poniesionych przez osoby uprawnione,
 - c. decyzji dyrektora o przyznaniu lub odmowie świadczenia,
 - d. sporządzone umowy.
3. Świadczenia socjalne polegające na udziale w imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych itp. nie wymagają specjalnej ewidencji poza imiennymi listami uczestników tych imprez, jeżeli udział brała tylko część uprawnionych lub bez ewidencji jeśli udział mógł wziąć każdy z uprawnionych.

X. Postanowienia końcowe.

1. Zapoznanie się z postanowieniami niniejszego regulaminu pracownicy potwierdzają podpisem pod zarządzeniem dyrektora wprowadzającym go w życie.
2. Regulamin zatwierdza po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wprowadza w życie dyrektor szkoły.
3. Poprawki (nowelizacje) do regulaminu ZFŚS dołącza się do oryginału w formie aneksu z zaznaczeniem zmienionych punktów, a razie dużej ilości zmian w formie ujednoliconej wprowadzonej przez dyrektora szkoły.
4. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.
5. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji dyrektora szkoły.
6. Wszystkie sprawy związane z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych są jawne i na żądanie pracownika mogą być udostępnione do wglądu.
7. Sprawozdanie z rocznego planu dochodów i wydatków oraz rozdziału świadczeń socjalnych powinno być podane do wiadomości wszystkich pracowników.
8. Na podstawie zapisów regulaminu następuje podział środków w formie preliminarza (planu), stanowiącego załącznik do regulaminu. Plan opracowuje się do dnia 31 marca danego roku.
9. Dotychczasowy regulamin traci moc z upływem wejścia w życie nowego.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z przewodniczącymi związków zawodowych reprezentującymi interesy pracowników i wchodzi w życie tydzień po opublikowaniu.

.....
(przewodnicząca ZNP)

.....
(przewodnicząca NSZZ Solidarność)

2.10. 2017r.
(dyrektor szkoły)

Data wpływu:

**Wniosek do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Tarnobrzegu
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania.....

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny, składającej się z :

1.

2.

3.

4.

(imiona nazwiska – stopień pokrewieństwa- data urodzenia)

dofinansowania świadczenia socjalnego w formie :

.....

.....

(wpisać rodzaj usługi lub świadczenia)

zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Wniosek uzasadniam:

.....

.....

(informacje uzupełniające)

Ostatni raz otrzymałem/~am dofinansowane do świadczenia socjalnego w formie wymienionej
wyżej w

.....
Data i podpis wnioskodawcy

**OŚWIADCZENIE
O UZYSKANYCH DOCHODACH WNIOSKODAWCY UBIEGAJĄCEGO SIĘ
O ŚWIADCZENIE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko:

Sposób zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony / określony / zastępstwo (*podkreślić*)

Oświadczam, że w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku moja rodzina składała się z osób i uzyskała niżej wymienione dochody:

Lp.	Imię i nazwisko	Członkowie rodziny/wraz z datą urodzenia dzieci	Nazwa szkoły, uczelni, rok nauki dziecka w roku szkolnym	Kwota dochodu netto w oparciu o zeznanie podatkowe za r. (bez kosztów uzyskania)
1		wnioskodawca	X	
2				
3				
4				
5				
6			Razem dochód:	

Średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie wynosizł.

Oświadczam, świadomy/a odpowiedzialności cywilnej (art. 405 – 414 Kodeksu Cywilnego) i odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w powyższym oświadczeniu.

.....
(Data i podpis wnioskującego)

Pouczenie: Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto współmałżonków z 12 miesięcy poprzedzających wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego. Sposób obliczania miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny:

$$\text{Miesięczny przeciętny dochód} = \frac{\text{suma dochodów : 12}}{\text{ilość członków rodziny}}$$

Za dochód netto uważa się wszystkie przychody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym po odliczeniu składek na fundusz ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych oraz obciążeń podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Dochodem są także alimenty, stypendia, oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego, karty podatkowej, dochody z gospodarstwa rolnego oraz dochody uzyskiwane w pracy za granicą. Do dochodu nie wlicza się dodatku pielęgnacyjnego. Ilość członków rodziny to wszystkie osoby zamieszkujące razem i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe

UMOWA o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 4 im. M. Kopernika w Tarnobrzegu zwaną dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa dyrektor szkoły:

Pan/Pani

a Panem/Panią
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zamieszkałym/a
(adres z kodem pocztowym pożyczkobiorcy)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę mieszkaniową na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł. słownie oprocentowaną% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł słownie podlega spłacie w ratach miesięcznych na konto ZFŚS szkoły.

Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości:

- pierwsza rata zł,
- następne raty po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Szkołę do potrącania należnych rat pożyczki z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie - z innych dochodów wnoszonych na konto pracodawcy.

§ 4

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, art. 16 KN.
 - wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki, określonych w niniejszej umowie. Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki w porozumieniu zawartym z pożyczkobiorcą.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej uzgodnionej ze związkami zawodowymi działającymi w szkole pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia regulaminu oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

Umowa jest sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dla pożyczkobiorcy, zakłady pracy i dla SCUW w Tarnobrzegu.

§ 9

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

- 1) Pan/i
 zam.
 Dowód osobisty: seria: Nr wydany przez

- 2) Pan/i
 zam.
 Dowód osobisty: seria: Nr wydany przez

Oświadczenie poręczycieli:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS, wyrażamy zgodę – jako solidarnie odpowiedzialni – na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z własnych wynagrodzeń.

Podpisy pożyczkobiorcy i poręczycieli:

1.
(podpis poręczyciela)
2.
(podpis poręczyciela)
3.
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Plan rzeczowo – finansowy ZFŚS na rok

DOCHODY

lp	Wpłaty - Zwiększenia	Kwota
1	Pozostałość środków na dzień 31.12..... r. Należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych	
2	Odpis podstawowy na rok: z tego: a) dla nauczycieli b) dla pracowników nie będących nauczycielami	
3	Odpis na nauczycieli emerytów i rencistów Dobrowolny odpis dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami	
4	Odsetki bankowe	
	Razem	
5	Inne przychody	
	Ogółem dochody	

WYDATKI

lp	Przeznaczenie wydatku	% udziału w Funduszu	Kwota
1	Pożyczki mieszkaniowe		
2	Wypoczynek dzieci i młodzieży		
3	Indywidualny wypoczynek letni pracownika		
4	Dofinansowanie do żłobka lub przedszkola		
5	Zapomogi		
6	Pomoc finansowa lub rzeczowa		
7	Wycieczki, imprezy szkolne		
8	Imprezy kulturalno - artystyczne		
9	Działalność sportowo - rekreacyjna		
10			
11			
12			
	Razem	100%	

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany /~a zobowiązuję się do zachowania poufności pozyskanych informacji w trakcie pełnionych przez siebie obowiązków w Zespole Doradczym, w tym także w zakresie przetwarzania danych osobowych.

.....
Data i podpis członka Komisji

.....
Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Upoważnienie

Upoważniam panią/panaczłonka Zespołu Doradczego do przetwarzania danych osobowych w okresie od 1.09.20.. do 31.08 20..

.....
Dyrektor szkoły

Karta ewidencji korzystania z ZFŚS

lp	Data wpływu wniosku	Nazwa świadczenia lub pomocy	Data przyznania	Wysokość dopłaty	Liczba/wysokość miesięcznych rat	Termin spłaty	Data całkowitej spłaty/umorzenie	uwagi
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

W uwagach:

np. informacje o umorzeniu pożyczki, naliczeniu odsetek za nieterminową spłatę, przesunięcie terminu spłaty, przyczyny wezwania do zwrotu pożyczki itp