

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszcznie

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
1. Podstawa prawna	2
2. Przedmiot regulaminu	2
II. ZASADY TWORZENIA I GOSPODARKA ŚRODKAMI FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	3
1. Tryb tworzenia funduszu	3
2. Źródła finansowania	3
3. Administrowanie funduszem.....	4
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków	4
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	5
IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE	5
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń	5
2. Zasady przyznawania świadczeń	5
3. Tryb ubiegania się o świadczenia	8
A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika.....	8
B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.....	8
C. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo-rekreacyjna.....	9
E. Pomoc materialna	9
Zapomogi.....	9
Świadczenia świąteczne	10
Pożyczki mieszkaniowe.....	10
V. KOMISJA SOCJALNA.....	12
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12
1. Postanowienia przejściowe i końcowe.....	12
2. Klauzula informacyjna	13
Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS	13
Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:	14
Załącznik nr 1 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej	14
Załącznik nr 2 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe	16
Załącznik nr 3 Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe	19

Załącznik nr 4	Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”	22
Załącznik nr 5	Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży ..	23
Załącznik nr 6	Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej	24
Załącznik nr 7	Wniosek o przyznanie zapomogi	25
Załącznik nr 8	Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego	26
Załącznik nr 9	Regulamin Komisji Socjalnej	27
Załącznik nr10	Katalog świadczeń do Regulaminu ZFŚS Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie	30

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz. 163)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. poz. 349)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela art.53 (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. Z 2015 r. poz.1881 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 200)
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

2. Przedmiot regulaminu

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznej Szkole Podstawowej, zwanych dalej Regulaminem określa:

- 1) Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Goszczynie, zwanego dalej Funduszem.
- 2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu.
- 3) Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu.
- 4) Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 2) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 3) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Publicznej Szkole Podstawowej w Goszczynie.

II. ZASADY TWORZENIA I GOSPODARKA ŚRODKAMI FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

1. Tworzy się Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, którego źródłami są:
 - 1) **Dla nauczycieli** – odpis w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela (jako iloczyn planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli, po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć, i 110% kwoty bazowej określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku).
 - 2) **Dla pracowników niebędących nauczycielami** – odpis w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu, jeśli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty.
 - 3) **Dla emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne** – odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
 - 4) **Dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami** – odpis w wysokości 6,25% na każdą osobę.

2. Źródła finansowania

§5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym

funduszu świadczeń socjalnych.

§6

2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-3, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§7

1. Funduszem świadczeń socjalnych administruje Dyrektor PSP w Goszczynie.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 - 2) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat,
 - 3) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, w tym: do zakupu biletów do teatru, kina, filharmonii, na koncerty, etc. oraz dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej,
 - 4) wypłatę zapomóg losowych udzielanych w przypadku: zniszczenia lub zagarnięcia mienia(powódź, pożar, włamanie itp.).
 - 5) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
 - 6) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§9

1. Ze środków Funduszu w terminie do 31 sierpnia każdego roku wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, w zaokrągleniu do pełnej kwoty.

§10

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.

2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor Szkoły, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§11

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni bez względu na wymiar czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia
 - 3) emeryci, renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia, przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 4) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat,
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§12

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 31 marca opracowuje Katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§13

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:

- 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
 4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§14

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
 - a) Emeryci, renciści oraz osoby przebywające na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych, ubiegający się o świadczenia z funduszu, powinni udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedstawienie jednego z poniższych dokumentów, w terminie do 30 marca danego roku kalendarzowego:
 - ostatni odcinek emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
 - aktualny wyciąg z konta bankowego potwierdzający wpływ należności z emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
 - aktualną decyzję lub zaświadczenie z ZUS-u.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora Szkoły, a podczas jego nieobecności – przez Zastępcę Dyrektora Szkoły.
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, o jakim mowa w §16 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§15

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 30 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §16 ust. 8 (wzór załącznik nr 1).

§16

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach

rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 4) koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §15 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu Szkoły).

§17

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 15 ust. 1 oraz §16 ust. 8 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczyńcu na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
 - 1) Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 - 2) Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać do 10 czerwca.
2. Dofinansowanie do wczasów i wycieczek organizowanych i zakupionych przez pracodawcę.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §12 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

§18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz na dwa lata. Wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §12 ust 1 dla każdej grupy dochodowej.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia).
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§19

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w §18 ust. 1, 2, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”,
 - 2) pobyt u rodziny,
 - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.

C. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo-rekreacyjna

§20

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się dopłaty do zakupionych biletów i pokrycia kosztów przejazdów umożliwiającym uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea,).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do wycieczek, pikników, konkursów, zawodów i gier sportowych.

§21

1. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który złoży wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

§22

1. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w §12 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

E. Pomoc materialna

§24

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej – obejmującej: zapomogi i świadczenia świąteczne.

Zapomogi

§25

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w §11 ust. 1,2,3, i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - 2) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu,

- 2) przedstawi stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków, jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
 5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §12 ust.1.

Świadczenia świąteczne

§26

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Świadczenia świąteczne obejmują finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.

§27

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §11 ust. 1 pkt 1,2,3.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od dnia 1 października do dnia 15 listopada - wzór załącznik nr 8.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §12 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

Pożyczki mieszkaniowe

§28

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników,

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
 - c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
 - d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - h) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,

- i) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - j) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 2) do Regulaminu wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
 3. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.
 4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony.
 5. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe przyznawane są w wysokości do 5000 tysięcy złotych (słownie: pięć tysięcy złotych). Pożyczka jest nieoprocentowana.
 6. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 36 miesięcy (3 lata).
 7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia w równych miesięcznych ratach.
 8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
 - 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
 - 2) Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
 - 3) Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 4) Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
 9. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
 10. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.

§ 29

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, rezygnacji z pracy, spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 30

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie.
2. Komisja Socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 9.

§ 30

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) trzech przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2) jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
 - 3) przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie szkoły,
2. Dyrektor Szkoły spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2019 roku.
2. Do wniosków złożonych przed dniem 2019 roku, a nierozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§32

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie.

3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§33

2. Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Publiczna Szkoła Podstawowa w Goszczynie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie.
2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
3. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
4. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS

Oświadczenie składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (np. Janina Kowalska-oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej)

Nazwisko i imię: _____

Pracownik /Emeryt/
(zaznaczyć właściwe)

Adres zamieszkania: _____

Telefon.: _____

Oświadczam, że w roku _____ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawały ze mną:

L.p.	Stopień pokrewieństwa (mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.)	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.	Pracownik /Emeryt/	-	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie

w roku _____ wyniósł: _____ zł

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS. Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość _____ Data _____ Podpis _____

OBJAŚNIENIA:

Pełna treść dotycząca oświadczenia – patrz §§ 14, 15, i 16 oraz 36 i 37 Regulaminu ZFŚS

Oświadczenie składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (Janina Kowalska-oświadczenie zfs).

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Osoby zatrudnione w trakcie roku oświadczenie składają niezwłocznie (14 dni).

Za **dochód** uważa się **sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) każdego członka rodziny¹, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania²**, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 4) koszty uzyskania przychodów

W przypadku **dochodu z tytułu działalności gospodarczej** przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

W przypadku **dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBĘ oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.

¹ Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wycho.wanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

² Wysokość ustalana między in. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny

Załącznik nr 2 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

/imię i nazwisko/

/adres zamieszkania/

/data zatrudnienia w Szkole/

**WNIOSEK
O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

w wysokości: _____ zł.

słownie: _____

Liczba rat: _____

Uzasadnienie

Udzieloną mi pożyczkę w wyżej wymienionej kwocie zamierzam wydać na:

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

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i.....zamieszkała/y

.....

.....legitymująca się dowodem osobistym

seria.....Nr.....

wydanym w dniu.....przez.....

Jako poręczyciel Pana/Pani

z tytułu pobranej pożyczki mieszkaniowej w kwocie zł.,

słownie

niniejszym oświadczam, iż w przypadku uchylania się od spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązuję się do spłaty kolejnych rat i upoważniam Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie do potrącania należnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/i.....zamieszkała/y

.....

.....legitymująca się dowodem osobistym
seria.....Nr.....

wydanym w dniu.....przez.....

Jako poręczyciel Pana/Pani

z tytułu pobranej pożyczki mieszkaniowej w kwocie zł.,

słownie

niniejszym oświadczam, iż w przypadku uchylania się od spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązuję się do spłaty kolejnych rat i upoważniam Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie do potrącania należnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Opinia Komisji Socjalnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie:

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

Goszczyn, dnia _____

Za Komisję Socjalną

Przewodniczący

Decyzja Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie:

.....
.....

Goszczyn, dnia _____

.....
Dyrektor Szkoły

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i m-ce pracy)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, iż uzyskaną pożyczkę wydatkuję zgodnie z jej przeznaczeniem.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

UMOWA NR/.....

o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie, zawarta w dniu pomiędzy Publiczną Szkołą Podstawową w Goszczynie zwaną dalej *zakładem pracy*, w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły

z Panem/Panią

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ą w

.....
zatrudnionym/ą w Publicznej Szkole Podstawowej w Goszczynie.

§1

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczynie decyzją z dnia _____
wydaną na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń
socjalnych (Dz.U. 43.poz.163 ze zm.) **przyznał** Panu/i _____
ze środków ZFŚS pożyczkę w kwocie: zł.,

słownie:

z przeznaczeniem na:

Splątę pożyczki poręczają:

1. Pan/i, zam.

.....
seria i nr dow. osob.

2. Pan/i, zam.

.....
seria i nr dow. osob.

§2

Pożyczkobiorca Pan/i zobowiązuje się zwrócić określoną
w § 1 kwotę pożyczki.

§3

Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty rat pożyczki wraz z odsetkami następuje od dnia w równych ratach miesięcznych w wysokości I rata zł. i rat po

§4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki (zgodnie z § 3 umowy) z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, w wysokości I rata zł. i rat po zł. poczynając od dnia

§ 5

Nie spłacona kwota pożyczki, wraz z należnymi odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę (stosunek pracy) przez pożyczkobiorcę:
 - w drodze wypowiedzenia,
 - na mocy porozumienia stron,
 - porzucenia pracy,
- b) rozwiązania umowy (stosunku pracy) przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2016.800 j.t.) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Oświadczenie stron umowy, w tym zobowiązanie poręczycieli do pokrycia należnej kwoty stanowi integralną część niniejszej umowy, jako załącznik Nr 1.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a drugi pożyczkobiorca.

podpis pożyczkobiorcy

Dyrektor Szkoły

Załącznik Nr 1 do umowy nr/..... o pożyczkę z ZFŚS

Oświadczamy, że w przypadku nie wykonania przez pożyczkobiorcę warunków umowy zobowiązujemy się jako poręczyciele do pokrycia należnej kwoty.

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

(pieczęć Szkoły)

Przewodniczący Komisji Socjalnej

Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania :

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE - „Wczasy pod gruszą”**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**

tylko zorganizowane formy wycieczki - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wycieczki

Proszę o przyznanie dofinansowania wycieczki mojego dziecka/moich dzieci:*

Imię dziecka	Data urodzenia	Czas wycieczki

Zorganizowanego przez (wymienić):
(szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, organizacje społeczne i religijne oraz podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wycieczki dla dzieci i młodzieży)

W formie: (właściwe podkreślić)

- ✓ Wczasów,
- ✓ Kolonii,
- ✓ Obozu młodzieżowego
- ✓ Wycieczki szkolnej,
- ✓ Zimowiska
- ✓ Wyjazdu związanego z koniecznością zmiany klimatu i połączonego z nauką (zielone szkoły).
- ✓ Wyjazdu związanego z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo-sanatoryjnych)

Koszt zakupu w/w formy wycieczki dla mojego dziecka/moich dzieci* wyniósł _____ zł.

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci: (faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna inny dowód w oryginale UWAGA - potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem)

.....
.....

Przedstawiony rachunek powinien zawierać następujące dane:

- a) Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczki,
- b) Tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
- c) Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wycieczki,
- d) Miejsce i termin wycieczki,
- e) Kwotę do zapłaty,
- f) Datę dokonania zapłaty

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załącznik nr 6 Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ
I SPORTOWO – REKREACYJNEJ**

Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej / sportowo-rekreacyjnej* w formie:

.....
.....

W załączeniu przedstawiam jako potwierdzenie poniesionych kosztów:* Bilety/karnety

Fakturę/rachunek

Bilety

Oświadczam, że osobiście będę uczestniczyć/uczestniczyłem/am* w wyżej wymienionym wydarzeniu kulturalno-oświatowym/ sportowo-rekreacyjnym*.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

*zaznaczyć właściwe

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ZAPOMOGI**

Wniosek składa się w **zamkniętych opisanych kopertach** z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (np. Janina Kowalska-wniosek o zapomogę).

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu*:

- zdarzenia losowego (klęski żywiołowej, kradzież, pożar itp.)
- długotrwałej choroby
- trudnej sytuacji materialnej
- leczenia sanatoryjnego

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:
(np. poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków, itp. uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej)

1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

*zaznaczyć właściwe

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

**WNIOSEK
O PRYZNANIE FINANSOWEGO ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW**

Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Regulamin Komisji Socjalnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Goszczyńie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez Dyrektora PSP w Goszczyńie, i pracowników Szkoły, powoływany Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Komisja składa się z 4 lub więcej członków:
 - a. trzech wskazanych przez Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczyńie,
 - b. jeden wskazany przez pracowników administracji i obsługi,
 - c. po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających na terenie szkoły,
4. Przewodniczącą Komisji wyznacza Dyrektor Szkoły.
5. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Dyrektor Szkoły odwołuje ze składu Komisji członków wskazanych przez Radę Pedagogiczną, pracowników administracji i obsługi oraz zakładowe organizacje związkowe w wypadku cofnięcia wskazania.
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Zadania Komisji Socjalnej

§ 2

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
 - d) rejestrowanie napływających wniosków,
 - e) opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,
 - f) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - g) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,

- i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - j) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - l) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
 - m) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą i Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę możliwości raz na miesiąc.
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - b) dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust.1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz art. 27 ust.1 i 2 ustawy o związkach zawodowych , według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 2 członków Komisji oraz Przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana (na formularzu „Stanowisko Komisji Socjalnej”) do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokoły, w podziale na:
 - a) refundacje i dofinansowania wypoczynku,
 - b) zapomogi,
 - c) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - d) refundacje i dofinansowania pozostałych świadczeń.
2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać :
 - a) datę i miejsce zebrania,
 - b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
 - c) wykaz decyzji podjętych przez Komisję na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
3. Protokoły podpisują Przewodniczący oraz protokolant.

4. Protokoły zatwierdza Dyrektor Szkoły

§ 6

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 31 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Dyrektorowi Szkoły, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

Katalog świadczeń – rok 2019

(ustalony przez Komisję ZFŚS)

Tabela 1 – Progi dochodowe

Grupa dochodowa	Progi dochodowe w zł.
I	do 1 600,00
II	1601,00 – 2400,00
III	2401,00 – 3200,00
IV	3201,00 – 4000,00
V	4001,00 – 4800,00
VI	powyżej 4800,00

Tabela 2 – Dofinansowanie wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	do 1 600,00	
II	1601,00 – 2400,00	
III	2401,00 – 3200,00	
IV	3201,00 – 4000,00	
V	4001,00 – 4800,00	
VI	powyżej 4800,00	100,00

Dofinansowanie wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” może być przyznana jeden raz w roku kalendarzowym

Tabela 3 – Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	do 1 600,00	
II	1601,00 – 2400,00	
III	2401,00 – 3200,00	
IV	3201,00 – 4000,00	
V	4001,00 – 4800,00	
VI	powyżej 4800,00	100,00

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznana jeden raz na dwa lata

Tabela 4 – Świadczenia świąteczne pieniężne

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	do 1 600,00	
II	1601,00 – 2400,00	
III	2401,00 – 3200,00	
IV	3201,00 – 4000,00	
V	4001,00 – 4800,00	
VI	powyżej 4800,00	100,00

Tabela 5 – Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	do 1 600,00	60%
II	1601,00 – 2400,00	50%
III	2401,00 – 3200,00	40%
IV	3201,00 – 4000,00	30%
V	4001,00 – 4800,00	20%
VI	powyżej 4800,00	10%

Komisja ZFŚS ustala limit wartości lub ilość zakupionych biletów, itp. Na dany rok
Limit:

Tabela 6 – Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe i warunki spłaty

Wysokość pożyczki (max)	Wysokość oprocentowania	Okres spłaty
5000,00	0%	36

Tabela 7 – Udzielanie pomocy materialnej finansowej – zapomogi

Rodzaj zapomogi	Średni miesięczny dochód na osobę	Kwota zapomogi (1x w roku), kwota max
Zapomoga losowa - z tytułu zdarzenia losowego , np. klęski żywiołowe, kradzież, itp.	do 2400,00	1500,00
	od 2401,00 do 3200,00	1000,00
	powyżej 3200,00	750,00
Zapomoga losowa - z tytułu długotrwałej choroby , w tym wymagającej rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego (konieczne dołączenie dokumentów/kserokopii dokumentów potwierdzających stan zdrowia, koszty leczenia, sytuację materialną i rodzinną)	do 2400,00	1500,00
	od 2401,00 do 3200,00	1000,00
	powyżej 3200,00	750,00

Zapomoga losowa - z tytułu trudnej sytuacji życiowej lub materialnej (w miarę możliwości należy przedstawić zestawienie miesięcznych wydatków wraz z kserokopiami dokumentów zapłaty, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.)	do 2400,00	1500,00
	od 2401,00 do 3200,00	1000,00
	powyżej 3200,00	750,00
- Podstawą do przyznania zapomogi losowej jest wniosek osoby uprawnionej, poparty stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność - przeprowadzenie rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu. - Podstawą do przyznania zapomogi ekonomicznej jest wniosek osoby uprawnionej wraz z uzasadnieniem trudnej sytuacji życiowej lub materialnej.		

Zatwierdzam

Goszczyń, dnia