



REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawę prawną działalności socjalnej określają:

1. ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288),
2. ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854)
3. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986 ze zm.)
4. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.),
5. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349 z późn.zm.).

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Jednostce rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Michałowicach.
2. Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Michałowicach, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor.
4. Osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć pracowników, emerytów, rencistów oraz członków ich rodzin.
5. Pożyczkobiorcy – należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników, emerytów, rencistów, którzy otrzymali pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.

§ 3.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest z:
 - 1) odpisu dla nauczycieli w wysokości: po przemnożeniu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych nauczycieli (w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełne wymiary zajęć) przez 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników sfery budżetowej,
 - 2) odpisu podstawowego dla pracowników samorządowych, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu podstawowego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników administracji i obsługi,
 - 3) odpisu dla emerytów i rencistów nauczycieli w wysokości iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub

rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art.30 ust.3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 ust.2 KN).

2. W tworzeniu Funduszu można utworzyć odpis dla emerytów i rencistów w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Poszczególne grupy osób uprawnionych mają jednakowe, określone w regulaminie prawa do korzystania ze świadczeń socjalnych. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń z funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osób uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego.

§ 4.

Fundusz zwiększa się o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. odsetki od środków Funduszu pochodzące od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5.

1. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
2. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§ 6.

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan finansowy corocznie aktualizowany Zarządzeniem dyrektora, stanowiący **załącznik nr 1 do regulaminu**.
2. Roczny plan finansowy powinien zostać złożony do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice do końca stycznia roku, którego dotyczy.
3. Plan finansowy musi być aktualizowany zarządzeniem Dyrektora.

§ 7.

1. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Negatywne rozpatrzenie wniosków osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu, skutkujące odmową wypłaty świadczenia, nie wymaga uzasadnienia.
4. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku, pracodawca ma prawo żądania dostarczenia do wglądu dokumentów potwierdzających podane informacje. W takim przypadku pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia takich dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Odmowa dostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 4 skutkuje odmową przyznania świadczenia.

II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń oraz zasady przyznawania pomocy

§ 8.

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie mianowania i umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych,
- 3) emeryci, renciści oraz osoby przebywające na zasiłkach kompensacyjnych - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy, przed przejściem na emeryturę, rentę lub zasiłek kompensacyjny,
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 lat. Dzieci mogą korzystać ze świadczeń do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły ww. wiek. Warunkiem otrzymania świadczenia jest dołączenie do wniosku kserokopii legitymacji szkolnej lub studenckiej, po ukończeniu 18 roku życia,
- 5) współmałżonek, jeśli uzyskał „uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny”.

§ 9.

1. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie finansowym.
2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, termin wypłacania przyznanych świadczeń osobom uprawnionym może ulec opóźnieniu.
3. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy – Karta Nauczyciela.
4. Osoby uprawnione starające się o świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemny wniosek (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli) wraz z oświadczeniem o średnim dochodzie na członka rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Przez średni dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za ostatnie 3 miesiące przed datą złożenia wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez trzy miesiące.
Dochód ten obejmuje w szczególności:
 - 1) **wynagrodzenie brutto**, w tym wynagrodzenie osiągnięte za granicą,
 - 2) emerytury, renty oraz zasiłki kompensacyjne,
 - 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - 4) otrzymywane alimenty na rzecz dzieci,
 - 5) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 6) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające dochody stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek

- ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone),
- 7) inne dochody, w tym między innymi : świadczenie 800+ i świadczenie żłobkowe.
 6. Dochody wymienione w ust. 5 dotyczą także uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
 7. Informacje podane w oświadczeniu podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.
 8. Niezłożenie oświadczenia o średnim dochodzie automatycznie wyklucza możliwość korzystania ze świadczenia z przyczyn formalnych.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 10.

1. Fundusz przeznaczony jest na:
 - 1) dofinansowanie:
 - a) różnych form zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego i leczenia sanatoryjnego dla osób uprawnionych,
 - b) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione („wczasy pod gruszą”),
 - 2) bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej (zapomogi pieniężne zwykłe i zapomogi pieniężne losowe),
 - 3) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w zawieranej umowie,
 - 4) świadczenie urlopowe wypłacane nauczycielowi do końca sierpnia, w wysokości odpisu podstawowego, którego wysokość ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
 - 5) działalność kulturalno – oświatową,
 - 6) działalność sportowo – rekreacyjną.
2. Koszty działalności o których mowa w ust 1., pkt.5,6 mogą być pokryte w całości ze środków ZFŚS. Mogą obejmować w szczególności zakup biletów, koszty transportu, noclegów oraz koszty organizacyjne tej działalności.

§ 11.

1. Przyznawane świadczenie z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. W pierwszej kolejności pomoc będzie przyznawana osobom objętym szczególnymi preferencjami socjalnymi.
3. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się pracowników:
 - 1) o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnie wychowujących dzieci,
 - 3) posiadających rodziny wielodzietne,
 - 4) dotkniętych brakiem możliwości zatrudnienia współmałżonka,
 - 5) dotkniętych długotrwałą chorobą lub innym zdarzeniem losowym osoby uprawnionej lub członka rodziny.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych będą rozpatrywane raz na kwartał.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zdarzeniami losowymi przewodniczący może zwołać dodatkowe posiedzenie komisji.

IV. Finansowanie wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego

§ 12.

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie indywidualnych form wypoczynku dla osób uprawnionych jest uzależniona od planu finansowego w danym roku.
2. Uprawnionym pracownikom i byłym pracownikom dopłata do wypoczynku przysługuje co roku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci osób uprawnionych w wieku od 2 do 5 lat przysługuje w wysokości 50% kwot określonych **w załączniku nr 2 do regulaminu.**
4. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci w wieku od 6 do 18 lat przysługuje w wysokości 100% kwot określonych **w załączniku nr 2 do regulaminu.**
5. Wiek dziecka określony w ust. 3 i 4 dotyczy roku kalendarzowego, w którym dziecko osiąga dany wiek.
6. W roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznana dopłata tylko do jednej formy wypoczynku – „wczasów pod gruszą” lub wypoczynku zorganizowanego.
7. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” będzie wypłacone w miesiącu poprzedzającym planowany wypoczynek lub w miesiącu następującym po miesiącu odbytego wypoczynku w wymiarze minimum 5 dni roboczych.
8. Dopłata z Funduszu do wypoczynku zorganizowanego wszystkich uprawnionych, jest realizowana wyłącznie po przedstawieniu imiennego rachunku/faktury, wystawionego przez organizatora wypoczynku (przedsiębiorstwo turystyczne, agencja turystyczna, biuro turystyczne) **z dopiskiem informującym, że opłata obejmowała noclegi i wyżywienie (usługa kompleksowa).**
9. Wysokość świadczenia nie może przekroczyć kwoty poniesionego wydatku wykazanego na rachunku/fakturze.
10. Tabela dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu.**
11. Wnioski o przyznanie dopłaty z Funduszu do jednej z form wypoczynku należy składać do końca maja lub końca września danego roku do Dyrektora.
Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu.**

V. Finansowanie innych form działalności socjalnej

§ 13.

1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu może być przyznawana pomoc finansowa w formie zapomogi zwykłej lub zapomogi losowej wolnej od podatku albo pomoc rzeczowa. Wniosek o pomoc, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu** składany jest do Dyrektora jednostki.
2. Łączna wysokość zapomóg zwykłych przyznanych osobom uprawnionym w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty określonej w tabeli stanowiącej **załącznik nr 4.**
3. Za zdarzenie uprawniające do przyznania zapomogi losowej uznaje się:
 - 1) nagłą lub długotrwałą chorobę pracownika lub członka rodziny (współmałżonek, partner, dzieci), połączoną z udokumentowanymi wydatkami,
 - 2) wypadek,
 - 3) stratę powstałą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania,
 - 4) śmierć pracownika lub osoby z bliskiej rodziny pracownika (współmałżonek, partner, rodzice, teściowie, zstępni, prawni opiekunowie, współmałżonek matki/ojca, rodzeństwo pozostające w tym samym gospodarstwie domowym),

- 5) inne zdarzenia losowe, w drastyczny sposób obniżające poziom życia w rodzinie uprawnionego.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie, powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty wystąpienia zdarzenia.
5. O wysokości przyznanej zapomogi losowej, decyduje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną, uwzględniając ilość środków finansowych w Funduszu.
6. Wnioski o zapomogi losowe wraz z dokumentami przedstawiane są do wglądu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice. Po zaakceptowaniu wniosków, dokumenty będą zwracane do szkoły i przechowywane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją w sprawie organizacji i działania składanych akt.
7. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, może być przyznane dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej. Wysokość dofinansowania określona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 7 do regulaminu**.

§ 14.

1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu mogą być przyznawane pożyczki mieszkaniowe.
2. Wniosek o pożyczkę, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**, składa się do Dyrektora jednostki.
3. Pożyczki mieszkaniowe przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
4. Pożyczki, o których mowa przyznawane są na:
 - 1) remont i modernizację mieszkania,
 - 2) remont i modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym,
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 4) zakup mieszkania lub domu,
 - 5) budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.
5. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy zatrudnieni w jednostce na czas nieokreślony, osoby przebywające na urloпах wychowawczych, zdrowotnych oraz emeryci i renciści – byli pracownicy.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
7. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach na czas nieokreślony. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
8. W przypadku gdy poręczyciel pożyczki odchodzi z miejsca pracy, pożyczkobiorca wskazuje w jego miejsce nowego poręczyciela.
9. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
10. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
11. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą, w której określa się wysokość pożyczki, przeznaczenie, okres i warunki spłaty oraz rodzaj zabezpieczenia. Wzór umowy wraz z oświadczeniami poręczycieli stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
12. Okres spłaty pożyczki ustala się na 1 – 5 lat. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% w skali roku.
13. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres od 6 miesięcy do 1 roku może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pożyczkobiorcy.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może udzielić kolejnej pożyczki pomimo niespłacenia poprzedniej. Pożyczkobiorca wówczas spłaca raty dwóch pożyczek.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobom dotkniętym długotrwałą chorobą, wypadkami losowymi, na umotywowany, pisemny wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka może być w części umorzona.
16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli lecz w całości zostaje umorzona.
17. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.
18. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.52 lub 53 Kodeksu pracy, bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą,
 - b) rozwiązania umowy o pracę z poręczycielami i nie wskazanie przez pożyczkobiorcę nowych poręczycieli.
19. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki można nie stosować jeżeli:
 - 1) Dyrektor Szkoły wyrazi zgodę na indywidualne spłacanie rat pożyczki na konto Funduszu,
 - 2) pracownik przechodzi na emeryturę lub rentę, zachowuje prawo do regulowania spłat na dotychczasowych warunkach, z tym że kolejne raty pożyczki należy wpłacać na konto Funduszu do 25 dnia każdego miesiąca.
20. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
21. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok. Maksymalna wysokość udzielanej pożyczki wynosi do 10 000 zł.
22. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej dwa razy do roku:
 - 1) 31 maja,
 - 2) 30 września.
23. W szczególnych przypadkach Komisja Socjalna może rozpatrzyć wnioski w innych terminach.

§ 15.

1. Z Funduszu może być finansowana działalność kulturalno – oświatowa w postaci dopłat do grupowego zakupu przez osoby uprawnione biletów do kina, teatru, filharmonii lub innych miejsc spełniających funkcję kulturalno – oświatową.
2. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu może być również przyznana dopłata obejmująca zakup kart abonamentowych do korzystania z usług o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
3. Dopłata będzie przyznawana na podstawie przedstawionych rachunków/faktur.
4. Tabela maksymalnych dopłat rocznych do usług sportowych i kulturalno- oświatowych, stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

VI. Skład komisji socjalnej i tryb pracy

§ 16.

1. Komisja socjalna jest organem pomocniczym dyrektora.
2. Zebrania Komisji odbywają się raz na kwartał.

3. W skład komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele wszystkich grup pracowników w tym przedstawiciel organizacji związkowej lub reprezentant załogi.
4. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków, nie mniej niż 3.
5. Członkowie Komisji zostają wyłonieni na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i zebraniu pracowników administracji i obsługi w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. Członkowie komisji socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
7. Dyrektor jednostki powołuje Komisję Socjalną, która pełni funkcję administracyjną, organizacyjną, doradczą i opiniuje w sprawach:
 - 1) projektu podziału środków Funduszu na cele działalności socjalnej,
 - 2) uprawnień pracowników i członków ich rodzin do korzystania ze świadczeń Funduszu,
 - 3) projektu tabeli dopłat z Funduszu,
 - 4) wniosków pracowników o przyznanie świadczeń socjalnych wraz z dokumentacją,
 - 5) wniosków o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe wraz z dokumentacją
8. Ze swoich posiedzeń Komisja Socjalna sporządza protokół.
9. Posiedzenie komisji socjalnej odbywa się na terenie szkoły.
10. Komisja socjalna rejestruje wpływające i rozpatruje kompletne wnioski. Wnioski, w których brak wymaganych dokumentów Komisja odsyła wnioskodawcy celem uzupełnienia w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.
11. Na podstawie rekomendacji Komisji Dyrektor przyznaje świadczenie.
12. Zaopiniowane przez Komisję wnioski wraz z dokumentacją oraz sporządzoną listą świadczeń Dyrektor przekazuje do wglądu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, które prowadzi obsługę finansowo-księgową Funduszu.
13. Po dokonaniu wypłat CUW zwraca dokumentację Komisji, która przechowują ją zgodnie z obowiązującym w placówce Jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją w sprawie organizacji i działania składanych akt.
14. Kolejność przyznawania świadczeń uzależniona jest od daty złożenia wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
15. Członków komisji obowiązuje tajemnica w zakresie informacji powziętych w związku z wykonywaniem czynności wynikających z regulaminu, w szczególności dotyczy to danych osobowych uprawnionych.
16. Skład komisji jest przekazywany do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.
17. Kadencja komisji socjalnej trwa 5 lat. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji.
18. Komisja prowadzi ewidencje przyznanych świadczeń w ciągu roku.

VII. Postanowienia końcowe

§ 17.

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

§ 18.

Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu i udostępniony do wglądu.

§ 19.

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

§ 20.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Michałowicach podlega uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, a jeżeli jej nie ma z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

W uzgodnieniu

Dyrektor jednostki

.....
podpis zakładowych organizacji związkowych

.....
pieczęć imienna i podpis

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach

**Roczny plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach
na rok**

Wypoczynek zorganizowany	
Wypoczynek niezorganizowany	
Zapomogi	
Pomoc rzeczowa	
Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo - rekreacyjna	
Świadczenia urlopowe	
Pożyczki mieszkaniowe	
Rezerwa	
Ogółem	

Zatwierdzam:
(podpis dyrektora jednostki)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach

Tabela dopłat do wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego “wczasy pod gruszą”

Lp.	Dochód *	Kwota
1.	Do 2 000	800
2.	2 001 – 2 800	650
3.	2 801 i więcej	500

Zatwierdzam:
(podpis dyrektora jednostki)

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach**

.....
miejsowość, data

.....
nazwisko i imię składającego wniosek

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Michałowicach**

.....
*uprawniony: pracownik, emeryt, rencista, dziecko,
osoba pobierająca świadczenie kompensacyjne.*

.....
nr konta, na które należy przesłać świadczenie, jeżeli od ostatniej wypłaty uległ zmianie

**W N I O S E K
o przyznanie świadczenia socjalnego.**

1. Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego:
 - 1) **refundacji wypoczynku zorganizowanego,**
 - 2) **refundacji kolonii, obozu, zimowiska dla dziecka wnioskodawcy kształcącego się do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 18 roku życia,**
 - 3) **„wczasy pod gruszą” w uzasadnieniu proszę podać okres, w którym będzie zorganizowany wypoczynek; datę urodzenia oraz imię i nazwisko dziecka (jeśli jego wniosek dotyczy)**
 - 4) **zapomogi losowej z tytułu**
 - 5) **zapomogi zwykłej,**
 - 6) **dopłaty do różnych form działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej.**

/właściwie podkreślić/

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
Oświadczam, że średni dochód miesięczny brutto na 1 członka rodziny wynosi:

Lp.	Dochód	Właściwy dochód zaznaczyć
1.	Do 2 000	
2.	2 001 – 2 800	
3.	2 801 i więcej	

.....
podpis emeryta/rencisty/osoby
pobierającej świadczenie kompensacyjne

2. (Wypełniają wszyscy wnioskodawcy)

**Upředzony o odpowiedzialności karnej art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam,
że wszystkie podane informacje są prawdziwe.**

.....
podpis pracownika

Do wniosku dołączam:

- W przypadku dofinansowania zorganizowanego wypoczynku - oryginał dokumentu (rachunek/fakturę) potwierdzającą poniesione koszty wraz z adnotacją, że **opłata obejmowała nocleg i wyżywienie (usługa kompleksowa)**. Jeżeli dofinansowanie jest na dziecko, które ukończyło 18 lat należy przedstawić do wglądu Komisji Socjalnej legitymację szkolną lub studencką : numer legitymacji..... data urodzenia.....
- W przypadku Zapomogi losowej (zdrowotnej) – aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające chorobę przewlekłą lub długotrwałą oraz dokumenty (rachunki/faktury) potwierdzające poniesione koszty leczenia wraz z oświadczeniem, że zakupione leki/usługi były związane z chorobą.
- W przypadku Zapomogi losowej – (należy przedstawić do wglądu Komisji Socjalnej)
 - akt zgonu – numer aktu zgonu data wystąpienia zdarzenia.....,
 - udokumentowane straty w wyniku kradzieży, pożaru, zalanania, wypadku itp., – numer sprawy data wystąpienia zdarzenia.....

Stanowisko Komisji Socjalnej:

Po dokonaniu analizy wniosku proponujemy wypłatę świadczenia

w wysokości.....zł, zgodnie z Regulaminem ZFŚS w

.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano wyżej wymienione świadczenie.

Dofinansowanie wynosi zł

słownie zł

.....
podpis dyrektora

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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), informujemy, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Placówka reprezentowana przez Dyrektora, w której składany jest wniosek. Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych to adres e-mail: iodo.cuw@michalowice.pl Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w odrębnych, szczegółowych przepisach prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania/, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym rozpatrzenia wniosku. Brak podania danych osobowych będzie

skutkował niemożliwością jego rozpatrzenia. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych poza wskazanymi przez przepisy i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach**

**Tabela maksymalnej wysokości zapomóg zwykłych pieniężnych przyznawanych w
danym roku kalendarzowym**

Dochód na osobę brutto	Maksymalna wysokość zapomogi
Do 2000 zł	Do 4000 zł
2001 zł – 2800 zł	Do 3000 zł
2801 zł i wyżej	Do 2500 zł

Zatwierdzam:
(podpis dyrektora jednostki)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach

.....
data, miejscowość

.....
imię i nazwisko składającego wniosek

.....
status osoby uprawnionej -pracownik, emeryt, rencista

.....
adres składającego wniosek

.....
DO seria nr

wystawiony przez

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi pożyczki ze środków ZFŚS w kwocie zł
z przeznaczeniem na

Uzasadnienie:

.....
.....

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.
Pomoc finansową z ZFŚS Szkoły Podstawowej w Michałowicach otrzymałem (-am) ostatnio
w roku w kwocie Pożyczka została spłacona.

.....
(podpis)

NA PORĘCZYCIELI PROPONUJĘ:

1. Pan /i/
zam.
DO seria Nr wystawiony przez.....

.....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan /i/
zam.
DO seria Nr wystawiony przez.....

.....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Rekomendacja Komisji Socjalnej:

Na posiedzeniu w dniuKomisja Socjalna postanowiła

* przyznać pożyczkę.....
(wysokość przydzielonej kwoty pożyczki mieszkaniowej)

* nie przyznać pożyczki
.....
(podać powód nie przyznania pożyczki mieszkaniowej)

Oprocentowanie pożyczki wynosi Wypłata pożyczki nastąpi w miesiącu
Pożyczka będzie spłacana przez miesięcy. Ostatnia spłata nastąpi w 20.....r.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
(podpisy członków Komisji)

Zatwierdzam:
(podpis dyrektora jednostki)

**Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach**

.....
(pieczętka szkoły/placówki)

**UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu..... pomiędzy Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Michałowicach reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,

a....., zam. w.....

.....
uprawnionym do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia pożyczkodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe:

.....
(wpisać cel mieszkaniowy)

w wysokości zł (słownie: zł).

§ 2

1. Udzielana pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w skali roku.
2. Wartość pożyczki z odsetkami wynosizł.
(słowniezł
i podlega spłacie: I rata zł. oraz rat, miesięcznie po zł.
(słownie zł)
każda, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Rozpoczęcie spłaty następuje w 20..... r.

§ 3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.
Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty wpłacić należną kwotę raty na konto:
.....
(nazwa i numer konta pożyczkodawcy)
3. Pożyczkobiorca przebywający na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym oraz na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, zobowiązuje się do spłaty należnych rat

pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na podane w umowie konto, w terminie do 28 dnia każdego miesiąca.

4. Pożyczkobiorca, który przebywa na emeryturze lub rencie należne raty spłaca na podane w umowie pożyczki konto, w terminie do 28 dnia każdego miesiąca.
5. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę 2 rat pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, pracodawca w ciągu 7 dni informuje o tym fakcie poręczycieli, a następnie egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat.
2. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć 6 lat.

§ 5

W szczególnych uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie spłaty części pożyczki.

§ 6

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 10

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla komórki odpowiedzialnej za naliczanie wysokości wynagrodzenia.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy) (podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)

Reguły, dn.

OŚWIADCZENIE
o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany/na zobowiązuję się względem Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach , dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy, wraz z należnymi odsetkami. W związku z powyższym wyrażam zgodę i upoważniam pracodawcę do potrącania rat z mojego wynagrodzenia za pracę, w momencie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę: na podstawie
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

umowy pożyczki nr z dnia.....
na
(cel pożyczki)

do wysokości: zł, (słownie:),
stanowiącej należność główną, plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis poręczyciela

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach

**Tabela miesięcznych dopłat
do działalności sportowo-rekreacyjnej**

Lp.	Dochód *	Kwota
1.	Do 2000 zł	50 zł
2.	2001– 2800 zł	45 zł
3.	2801 zł i więcej	40 zł

**Tabela rocznych dopłat do zakupu biletów w ramach działalności kulturowo-
oświatowej**

Lp.	Dochód *	Kwota
1.	Do 2000 zł	150 zł
2.	2001– 2800 zł	100 zł
3.	2801 zł i więcej	80 zł

*dochód rozumiany jak w „Oświadczeniu o dochodzie”

Zatwierdzam:
(podpis dyrektora jednostki)

Dyrektor Szkoły
/-/
Magdalena Fimowicz-Wasiak