**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**W ZESPOLE EDUKACYJNY W NOWINACH WIELKICH**

**Postanowienia ogólne**

**&1**

Celem regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasad przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w jednostce.

**&2**

Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1/ funduszu – należy rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w jednostce;

2/ regulaminie – należy rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostce;

3/ jednostce – należy rozumieć ZESPÓŁ EDUKACYJNY W NOWINACH WIELKICH

4/ pracodawcy – należy rozumieć jednostkę reprezentowaną przez dyrektora;

5/ dyrektorze – należy rozumieć dyrektora jednostki;

6/ komisji – należy rozumieć Komisję socjalną jednostki;

7/ minimalnym wynagrodzeniu – należy rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

**&3**

1.Odpisy na fundusz tworzy się na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

2.Wysokość funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:

1/ na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;

2/ na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej w jednostce.

3.Odpisy, o których mowa w ust.1 stanowią jeden fundusz w jednostce.

**&4**

1.Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.

2.Roczny plan rzeczowo-finansowy podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostce.

**Przeznaczenie funduszu**

**&5**

1.Środki funduszu przeznacza się na finansowanie następujących usług i świadczeń socjalnych:

1/ dofinansowanie do wypoczynku pracowników obsługi i administracji oraz emerytów /wczasy pod gruszą/;

2/ dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników;

3/ świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom na podstawie Karta Nauczyciela;

4/ dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę;

5/ zapomogi losowe;

6/ zapomogi socjalne /świąteczne/ w formie gotówkowej;

7/ pożyczki mieszkaniowe;

2.Finansowanie ze środków funduszu innych usług i świadczeń niż wymienione w ust.1 jest niedozwolone.

3.Środki funduszu przeznacza się także na działalność socjalną w postaci:

1/ imprez integracyjnych organizowanych przez pracodawcę;

4.Korzystanie przez uprawnionych z działalności wymienionej w ust.3 jest powszechnie dostępne i odbywa się na równych zasadach.

**Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych**

**&6**

1.Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnieni są:

1/pracownicy jednostki;

2/byli pracownicy jednostki, tj. emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne;

3/członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2.

2.Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zalicza się:

1/ pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenia kompensacyjne;

2/ osoby wymienione w pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego;

3.Osoby, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej osobami uprawnionymi.

**Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych**

**&7**

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z funduszu, o których mowa w &5 ust. 1, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

**&8**

1.Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego jest zobowiązana złożyć każdorazowo Wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z ZFŚS.

2.Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wypełniony według wzoru określonego zarządzeniem, składa się w sekretariacie jednostki.

3.Dochodem przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego ze środków funduszu jest suma miesięcznych dochodów netto osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku, pochodzących ze wszystkich źródeł, a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego, także dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego. Dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego ustala się na podstawie przepisów ustawy o podatku rolnym.

4.Dochód osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących obejmuje w szczególności:

1/ dochody otrzymane ze stosunku pracy;

2/ emerytury i renty z dodatkami;

3/ dochód z działalności gospodarczej;

4/dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;

5/ inne dochody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;

6/ dochód z gospodarstwa rolnego;

7/ świadczenia rodzicielskie i wychowawcze;

8/ stypendia i zasiłki przyznane uczniom lub studentom;

9/ alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone – obniżają;

10/ inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.

5.W przypadku wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia pracodawca może zażądać udowodnienia prawdziwości danych, których oświadczenie dotyczy.

6.Odmowa podania dochodów, o których mowa w ust. 3, oznacza rezygnację z ubiegania się o usługę lub świadczenie socjalne.

**&9**

1.Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych ma charakter uznaniowy i odbywa się na wniosek osoby uprawnionej.

2.Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest jednocześnie oświadczeniem o dochodzie wnioskodawcy.

3.Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o udzieleniu usług i świadczeń socjalnych objętych wnioskiem.

4.Decyzja pracodawcy dotycząca nieprzyznania usług lub świadczeń socjalnych nie wymaga uzasadnienia i jest ostateczna.

**&10**

1.Dopłaty do różnych rodzajów i form działalności socjalnej ustala się zgodnie z Tabelą dopłat do usług i świadczeń z ZFŚS, z zastrzeżeniem ust. 2.

2.Świadczenia, o których mowa w & 5 ust. 1 pkt 3 oblicza się na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela.

**&11**

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:

1/ o szczególnie niskich dochodach na osobę;

2/ samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;

3/ wychowującym dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;

4/ wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;

5/zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne;

6/ żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.

**Szczegółowe zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku**

**&12**

1.Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie do wypoczynku pracowników administracji i obsługi oraz emerytów tzw. wczasy pod gruszą.

2.Świadczenia, o których mowa w ust. 1 udzielane są maksymalnie do wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok.

3.Wniosek o dofinansowanie do świadczenia socjalnego, o którym mowa w & 12 ust. 1 osoby uprawnione składają najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia urlopu wypoczynkowego.

**&13**

1.Dofinansowanie do wypoczynku dzieci zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w szczególności do: koloni, półkoloni, obozów, zimowisk, rajdów, zlotów, wczasów rodzinnych, pobytu w placówkach profilaktyczno-leczniczych lub w sanatoriach, przyznawane jest na poniższych zasadach:

1/ dofinansowanie może być udzielane nie częściej niż raz na rok do wypoczynku osób uprawnionych, o których mowa w & 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 i ust. 2 pkt. 1 i 2 w kwocie maksymalnie do wysokości 15% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok;

2/ do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu należy dołączyć:

a/ dokument potwierdzający nabycie usługi, zawierający następujące dane: wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku – w przypadku zwrotu kwoty dopłaty osobie uprawnionej;

b/ dokument potwierdzający uczestnictwo, zawierający następujące dane: wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku, dane osób uprawnionych korzystających z wypoczynku oraz numer konta bankowego organizatora – w przypadku dokonania kwoty dopłaty przelewem na konto organizatora.

**Zasady przyznawania świadczeń urlopowych dla nauczycieli**

**&14**

1.Środki funduszu przeznacza się na finansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

2.Świadczenia, o których mowa w ust. 1 przyznawane są na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela.

**Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rekreacyjnej**

**&15**

1.Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych zasadach:

1/ wycieczka musi mieć charakter kulturalno-oświatowy lub rekreacyjno-sportowy;

2/ dofinansowanie może być udzielone do wysokości kosztu wycieczki zakupionej przez pracodawcę, przeliczonego na jednego uczestnika wycieczki;

3/ nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa uczestnik wycieczki.

**&16**

W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczenia wymienionego w & 15 z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia odpłatności za to świadczenie, o ile konieczność ich poniesienia wynika z umowy zawartej z organizatorem.

**Szczegółowe zasady przyznawania zapomóg**

**&17**

1.Środki funduszu przeznacza się na zapomogi losowe, zapomogi socjalne/świąteczne/ w formie gotówkowej.

2.Do wniosku o przyznanie zapomóg, o których mowa w ust. 1, należy dołączyć pisemne uzasadnienie oraz w przypadkach losowych dokumentację wskazaną w & 20.

**&18**

1.Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w & 6 ust. 1 pkt. 1-2 znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej w przypadku:

1/ zdarzeń losowych, w szczególności: nieszczęśliwych wypadków powodujących uszczerbek na zdrowiu, klęsk żywiołowych, kradzieży, włamań, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowanego zalaniem lub pożarem, itp. – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie lub wydatki związane ze zdarzeniem;

2/ długotrwałej lub przewlekłej choroby – w tym przypadku należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza;

3/ śmierci osoby uprawnionej – w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej.

2.Zapomoga, o której mowa w ust. 1 pkt 3 może zostać przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych & 6.

3.Wysokość zapomogi losowej uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia losowego.

**&19**

1.Zapomoga socjalna/świąteczna/ w formie gotówkowej może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w & 6 ust. 1 pkt. 1-2 znajdującej się w wyjątkowej trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie częściej niż 2 razy w danym roku kalendarzowym.

2.Wysokość zapomogi socjalnej/świątecznej/ uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej, jednakże nie może ona przekroczyć wysokości minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok.

**&20**

1.Świadczenia socjalne w formie gotówkowej mogą zostać przyznane osobie uprawnionej, o której mowa w & 6 ust. 1 pkt 1-2.

2.Wysokość świadczeń socjalnych w formie gotówkowej uzależnia się od stanu środków finansowych funduszu oraz od indywidualnych dochodów osób uprawnionych i wskaźnika procentowego określonego w Tabeli dopłat do usług i świadczeń z ZFŚS.

3.Wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego w formie gotówkowej składa się w terminie do 30.11 i 01.03 danego roku kalendarzowego.

4.Wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego w formie gotówkowej złożony po terminie, o którym mowa w ust. 3 zostanie rozpatrzony odmownie.

**Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych**

**&21**

1.Środki funduszu przeznacza się na pożyczki mieszkaniowe.

2.Pożyczka mieszkaniowa może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w & 6 ust. 1 pkt 1-2 na cele mieszkaniowe, w szczególności:

1/ budowę lub zakup domu jednorodzinnego;

2/ zakup mieszkania w domu jednorodzinnym;

3/ wykup zajmowanego mieszkania;

4/ adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;

5/ modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej;

6/ uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;

7/ remont domu lub mieszkania;

8/ kaucję w sytuacji najmu lokalu od towarzystwa budownictwa społecznego.

**&22**

1.O kolejności przyznania pożyczki mieszkaniowej decyduje data wpływu wniosku.

2.Pożyczka, o której mowa w & 21, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przyznana decyzją dyrektora poza kolejnością przewidzianą w ust. 1.

**&23**

1.Podstawą przyznania pożyczki mieszkaniowej jest Umowa pożyczki z ZFŚS zawarta z pożyczkobiorcą według wzoru określonego zarządzeniem.

2.Zabezpieczeniem spłaty pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły, zatrudnionych na czas nie krótszy niż czas udzielanej pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 3.

3.Poręczycielem nie może być pracownik Szkoły, który:

1/ znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;

2/ jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.

4.Pożyczka mieszkaniowa nie podlega oprocentowaniu.

**&24**

Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki mieszkaniowej można złożyć nie wcześniej niż po spłaceniu co najmniej 60% maksymalnej kwoty pożyczki mieszkaniowej.

**&25**

1.Kwota udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

1/ rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust 2-3;

2/ stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;

3/ stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie zawartej z jednostką.

2.W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z powodu śmierci pożyczkobiorcy, kwotę pozostałej do spłaty pożyczki mieszkaniowej umarza się.

**&26**

1.W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę:

1/ wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli;

2/ obowiązek spłacania rat pożyczki bezzwłocznie przechodzi na poręczycieli;

2.W przypadku śmierci poręczyciela, aneksem do umowy ustala się nowego poręczyciela wskazanego przez pożyczkobiorcę.

3.W przypadku niewskazania nowego poręczyciela w terminie 30 dni, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

**&27**

Dyrektor jednostki, na pisemny, umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może czasowo zawiesić spłatę rat pożyczki, umorzyć część lub całość przyznanej pożyczki mieszkaniowej.

**&28**

Maksymalną kwotę, termin spłaty oraz wysokość rat pożyczki mieszkaniowej określa załącznik do zarządzenia dyrektora.

**Zadania związane z gospodarowaniem środkami funduszu**

**&29**

1.Za gospodarowanie środkami funduszu oraz prawidłowe wydatkowanie zgromadzonych środków na rachunku funduszu odpowiada pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

2.Środkami funduszu administruje pracodawca, w szczególności:

1/ nalicza odpisy i odprowadza je na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami;

2/ prawidłowo i zgodne z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem funduszu wydatkuje środki pieniężne zgromadzone na rachunku funduszu;

3/ sporządza i zatwierdza plan rzeczowo-finansowy funduszu oraz sprawozdanie z wykorzystania funduszu;

4/ podejmuje decyzje w sprawie przyznania usług i świadczeń z funduszu, z zastrzeżeniem ust.2 i 3;

5/ właściwie przechowuje dane zgromadzone do celów socjalnych.

3.Decyzje w sprawie przyznania usług i świadczenia oraz dopłat z funduszu dla dyrektora podejmuje wicedyrektor, a jeżeli w szkole nie ma takiej funkcji przedstawiciel związków zawodowych.

4.Decyzje o przyznaniu usług i świadczeń oraz o wysokości dopłat z funduszu są ostateczne.

**&30**

1.Za organizację usług i świadczeń oraz proponowanie dopłat z funduszu odpowiada komisja.

2.Komisja powoływana jest zarządzeniem dyrektora.

3.W skład komisji wchodzą:

1/ przewodniczący;

2/ zastępca przewodniczącego;

3/ członkowie;

4/ przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych.

**&31**

1.Do zadań komisji należy:

1/ przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w & 4;

2/ weryfikowanie planowanych wydatków funduszu w ciągu roku;

3/ opracowanie zasad podziału środków funduszu;

4/ aktualizowanie regulaminu na podstawie obowiązujących przepisów i potrzeb pracodawcy;

5/ wyliczanie kwot w Tabeli dopłat do usług i świadczeń z ZFŚS i podawanie ich do wiadomości uprawnionym;

6/ organizowanie usług i świadczeń finansowanych z funduszu, w szczególności: wycieczek, imprez organizowanych pracodawcę;

7/ rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych do świadczeń z funduszu;

8/ przedkładanie dyrektorowi propozycji przyznania określonych świadczeń z funduszu;

9/ współpraca z głównym księgowym

2.Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1/ kierowanie pracami komisji;

2/ zwoływanie posiedzeń komisji;

3/ przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia dokumentów związanych z udzielanymi świadczeniami z funduszu;

4/ reprezentowanie komisji na zewnątrz.

3.Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności.

4.Do zadań księgowej należy:

1/ sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych;

2/ prowadzenie ewidencji przyznanych pożyczek mieszkaniowych wraz z potrąceniami;

3/ sporządzanie sprawozdania z działalności funduszu za dany rok kalendarzowy;

4/ sporządzanie imiennej listy potrąceń rat udzielonych pożyczek mieszkaniowych;

**&32**

Zasady sporządzania list wypłat z tytułu przyznanych usług i świadczeń socjalnych określa procedura dokonywania wydatków w części dotyczącej wydatków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy.

Uzgodniono z przedstawicielami organizacji związkowej w jednostce (podpis):

…………………………………

Zatwierdził

*………………………………….*

Podpis dyrektora jednostki

…………………………

*Miejscowość, data*

**WNIOSEK O PRZYZNANIE USŁUGI LUB ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS**

…………………………………………………………….

Imię i nazwisko pracownika/byłego pracownika

……………………………………………………………….

adres zamieszkania

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgłaszam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie (\**niepotrzebne skreślić)*:

1.Dofinansowanie do wypoczynku pracowników administracji i obsługi oraz emerytów /wczasy pod gruszą/\*

2. Dofinansowanie (do wypoczynku dzieci pracowników)

3.Dofinansowanie do wycieczki zorganizowanej przez pracodawcę

4. Zapomogi socjalnej/świątecznej w formie gotówkowej.

5.Zapomogi losowej (do wniosku należy w przypadkach losowych dołączyć odpowiednią dokumentację).

6.Pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na ………………………………………

Dla mnie i/lub członków mojej rodziny, wymienionych poniżej (*tabela nie dotyczy pożyczek mieszkaniowych)*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Stopień pokrewieństwa | Pesel | Data urodzenia i miejsce pobierania nauki dziecka |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Oświadczam, że moja rodzina składa się z …………osób, a łączne dochody netto ( ze wszystkich źródeł) wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku wyniosły:……………... co w przeliczeniu na osobę w rodzinie stanowi………………….zł.\*

Proszę o przekazanie świadczenia (*niepotrzebne skreślić)*:

1. Na rachunek bankowy nr…………………………………..
2. Do wypłaty w kasie Szkoły
3. Autowypłata nr Pesel/dowodu osobistego……………….

**Adnotacje dotyczące sposobu załatwienia wniosku**

1. Wniosek rozpatrzony pozytywnie (*\*niepotrzebne skreślić*):
2. Dofinansowanie (do wypoczynku: pracowników administracji i obsługi oraz emerytów /wczasy pod gruszą/………% z kwoty………..zł, tj………………….zł brutto dla ….osoby/osób

Łączna kwota dofinansowania brutto………zł.

1. Dofinansowanie (do wypoczynku dzieci pracowników)………% z kwoty………..zł, tj………………….zł brutto dla ….osoby/osób

Łączna kwota dofinansowania brutto………zł.

1. Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę /………% z kwoty………..zł, tj………………….zł brutto dla ….osoby/osób

Łączna kwota dofinansowania brutto………zł.

1. Zapomoga losowa w wysokości……………………..zł (brutto/netto\*)
2. Zapomoga socjalna w formie gotówkowej w wysokości……………………..zł (brutto/netto\*)
3. Pożyczka mieszkaniowa ze środków ZFŚS w wysokości:………………..zł
4. Wniosek rozpatrzony negatywnie:

Wniosek o ……………………………………………rozpatrzony odmownie, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:……………………………………………….

Uzgodniono z przedstawicielem organizacji związkowej w jednostce (podpis):

Zatwierdził:

……………………………..

podpis dyrektora jednostki

**UMOWA POŻYCZKI Z ZFŚS Z PRACOWNIKIEM/BYŁYM PRACOWNIKIEM**

W dniu……………. roku pomiędzy

Jednostką, w imieniu której działa dyrektor, zwaną dalej Pracodawcą

a…………………………………… zamieszkałym…………………………………………… zwanym dalej Pożyczkobiorcą,

została zawarta umowa o następującej treści:

**& 1**

Na podstawie Regulaminu ZFŚS została przyznana Pożyczkobiorcy nieoprocentowana pożyczka mieszkaniowa w kwocie …………. zł (słownie: …………………………..złotych),

z przeznaczeniem na ……………………………..

**& 2**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ……..raty miesięcznie.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia …………. roku w ratach miesięcznych po …….zł.

**& 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat miesięcznych pożyczki z przysługujących mu wynagrodzenia za pracę, zgodnie z & 2 niniejszej umowy.
2. W przypadku, kiedy wysokość wynagrodzenia, po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należności w kasie jednostki lub wpłaty należnych rat na konto jednostki nr ……………………………………do dnia ……… każdego miesiąca.

lub ( w przypadku byłego pracownika)

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłat należnych rat np. w kasie jednostki lub na konto bankowe ZFŚS jednostki nr …………………………….do dnia 28 każdego miesiąca.

**& 4**

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
2. rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2;

( dotyczy tylko pracowników)

1. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
2. stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
3. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą:
4. przypadków, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę; w tym przypadku na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca ustala aneksem do umowy inną formę spłaty,
5. przypadków śmierci Pożyczkobiorcy; w takiej sytuacji kwota pozostałej do spłaty pożyczki ulega umorzeniu.
6. W razie zaprzestania spłaty pożyczki mieszkaniowej przez Pożyczkobiorcę, dochodzi do automatycznego uaktywnienia się obowiązku spłacania rat przez Poręczycieli, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w & 4 ust. 2.

**& 5**

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch Poręczycieli – pracowników jednostki, zatrudnionych na czas nie krótszy niż czas udzielanej pożyczki.

**& 6**

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

**& 7**

W sprawach, które nie są uregulowane niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu ZPŚS i przepisy kodeksu cywilnego.

**& 8**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

Poręczyciele:

1.Pan/Pani……………………………………………………………………………………….zam………………………………………………………………………………………………

2.Pan/Pani……………………………………………………………………………………….zam………………………………………………………………………………………………

Oświadczenie poręczycieli:

*Oświadczamy, że:*

1. *poręczamy spłatę pożyczki mieszkaniowej solidarnie i nieodwołalnie;*
2. *niniejsze poręczenie jest bezterminowe;*
3. *w przypadku niewywiązywania się Pożyczkobiorcy ze spłaty zobowiązujemy się do niezwłocznego uregulowania kwoty niniejszego poręczenia w pełnej wysokości na pisemne żądanie Pracodawcy zawierające informację, że Pożyczkobiorca nie spłacił w terminie przewidzianym umową pożyczki należności z niej wynikających;*
4. *wyrażamy zgodę na potrącenie przez Pracodawcę należnych kwot z naszych wynagrodzeń za pracę, zasiłków chorobowych i innych wypłat, a w razie braku możliwości potrącania rat pożyczki w ww. sposób, zobowiązujemy się do dokonywania płatności przelewem na rachunek zfśś;*
5. *niniejsze poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.*

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

1. ………………………………………………………………………………………… *podpis Poręczyciela*
2. …………………………………………………………………………………………...*podpis Poręczyciela*

……………………………………………

*Podpis Pożyczkobiorcy*

……………………………………

*podpis dyrektora jednostki*

**WARUNKI POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

1. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej w wysokości nie większej niż 5000,00 zł
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej nie więcej niż 25 miesięcy.
3. Miesięczna rata pożyczki mieszkaniowej w wysokości nie większej niż 200 zł.
4. Spłata pierwszej raty pożyczki mieszkaniowej w miesiącu następującym po miesiącu przyznania pożyczki.
5. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, istnieje możliwość spłaty pożyczki mieszkaniowej w wyższych ratach.

**TABELA DPOŁAT DO USŁUG I ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS – wyliczenia na 2019r.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Wysokość dochodu netto na osobę (w zaokrągleniu do pełnych zł)** | **Do kwoty nie przekraczającej:** | | |
| **85% minimalnego wynagrodzenia**  do 1912,50 | **130% minimalnego wynagrodzenia**  do 2925,00 | **ponad 130% minimalnego wynagrodzenia**  od 2925,00 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **2** | **% przyznanego świadczenia** | **100** | **90** | **80** |
| **3** | **Dofinansowanie w zakresie wypoczynku pracowników administracji i obsługi oraz emerytów** | **30% min wynagrodzenia\***  **2250\* x 0,3 = 675** | **90%\*kol.3 wiersz 3**  **675\*x90% = 607,50** | **80%\*kol.3 wiersz 3**  **675\*x80% = 540,00** |
| **4** | **Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę** | **nie więcej niż koszt wycieczki przeliczony na jednego uczestnika** | **90%\*kol.3 wiersz 4** | **80%\*kol.3 wiersz 4** |
| **5** | **Dofinansowanie do wypoczynku dzieci** | **15% minimalnego wynagrodzenia**  **2250\*x0,15 = 337,50** | **90%\*kol.3 wiersz 5**  **337,50\*x90% = 303,75** | **90%\*kol.3 wiersz 3**  **337,50\*x98% = 270,00** |
| **6** | **Zapomoga losowa** | **Do kwoty nie przekraczającej minimalnego wynagrodzenia max.2250,00** | | |
| **7** | **Zapomoga socjalna w formie gotówkowej** | **Maksymalna kwota\*\*** | **90% kol.3 wiersz 7** | **80% kol.3 wiersz 7** |

**\***minimalne wynagrodzenia za pracę w 2019 roku w wysokości 2250,00zł

\*\*maksymalna kwota ustalana przez dyrektora jednostki, z uwzględnieniem stanu środków finansowych Funduszu Świadczeń Socjalnych

**PLAN FINANSOWY ZFŚS W JEDNOSTCE W ROKU……**

**I.WPŁYWY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | ŻRÓDŁA WPŁYWÓW | KWOTA |
| 1. | Plan budżetu zfśs na rok ……. |  |
| 2. | Należność z tytułu spłacanych pożyczek w roku…. |  |
| 3. | Niewykorzystane środki finansowe w roku poprzednim |  |
| **Wpływy łącznie** | |  |

**II.WYDATKI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | ŻRÓDŁA WYDATKÓW | KWOTA |
| 1. | Dofinansowanie do wypoczynku pracowników obsługi i administracji oraz emerytów /wczasy pod gruszą/; |  |
| 2. | Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników |  |
| 3. | Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę. |  |
| 4. | Świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom na podstawie Karta Nauczyciela |  |
| 5. | Zapomogi socjalnej/świąteczne w formie gotówkowej |  |
| 6. | Zapomogi losowe |  |
| 7. | Pożyczki mieszkaniowe |  |
| 8. | Imprezy integracyjne |  |
| **Wydatki łącznie** | |  |

Środki finansowe (ewentualne nadwyżki, środki pozostałe na skutek niezrealizowanych imprez) mogą być, w zależności od potrzeb jednostki, przesuwane w poszczególnych pozycjach planu.

Uzgodniono z przedstawicielami organizacji związkowej w jednostce (podpis):

……………………………………………………..

Zatwierdził

…………………………….

*podpis dyrektora jednostki*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W związku ze zbieraniem danych osobowych, w szczególności danych potwierdzających sytuację życiową ( w tym zdrowotną) rodzinną i materialną, na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podaję niniejsze informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ………………………………….., adres …………………………………… , tel………………, mail: …………………
2. Adres mailowy inspektora danych osobowych to: …………….
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są przepisy art. 6 ust. 1 lit. c oraz art.9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO, w związku z art.8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby wykonujące zadania związane z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, tj. członkowie komisji socjalnej, przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, dyrektor, wicedyrektor.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami kancelaryjno-archiwalnymi dotyczącymi przechowywania dokumentów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest wymogiem ustawowym; nie jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania; konsekwencją niepodania ww. danych jest nieprzyznanie Pani/Panu usługi lub świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Pani/pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przekazania ww. informacji osobom, których dane Pani/Pan podała/podał.

……………………………………..

*podpis dyrektora jednostki*