

R E G U L A M I N

gospodarowania środkami Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych

w

Szkole Podstawowej

z Oddziałami Sportowymi nr 5

im. Polskich Olimpijczyków

w Krakowie

Kraków 2020

SPIS TREŚCI:

I. PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA REGULAMINU	3
II. ZASADY TWORZENIA I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU	4
III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU I OSOBY UPRAWNIONE	7
IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU	9
V. DANE OSOBOWE	18
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
VII. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU:	21

I. PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA REGULAMINU

§ 1

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie następujących przepisów:
 - a) **USTAWA Z DNIA 4 MARCA 1994 r. O ZAKŁADOWYM FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH** (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.).
 - b) **USTAWA Z DNIA 26 STYCZNIA 1982 r. - KARTA NAUCZYCIELA** (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm).
 - c) **USTAWA Z DNIA 26 LIPCA 1991 r. O PODATKU DOCHODOWYM OD OSÓB FIZYCZNYCH** (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1387, z późn. zm.).
 - d) **USTAWA Z DNIA 23 MAJA 1991 r. O ZWIĄZKACH ZAWODOWYCH** (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm).
 - e) **Rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** (Dz. U. 2009 nr 43, poz. 349)

§ 2

1. O ile w dalszej części Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków Krakowie przy al. Kijowskiej 8 będzie użyta nazwa:
 - a) **DYREKTOR**, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków,
 - b) **PRACODAWCA**, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków reprezentowaną przez Dyrektora SP nr 5,
 - c) **ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE**, należy przez to rozumieć aktualnie działające na terenie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków organizacje związkowe,

- d) **FUNDUSZ**, należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków,
- e) **REGULAMIN**, należy przez to rozumieć Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków,
- f) **SP nr 5**, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków z siedzibą w Krakowie przy al. Kijowskiej 8.

II. ZASADY TWORZENIA I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU

§ 3

1. Fundusz tworzą (łącznie) środki w wysokości:

- a) ustalonej dla nauczycieli jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i w niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie *Ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej* i ustalonej corocznie w Ustawie budżetowej,
- b) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą - dla pracowników administracji i obsługi.
- c) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego byłego pracownika administracji i obsługi objętego opieką socjalną
- d) środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w §3, pkt. 1 b na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
- e) naliczenie dla nauczycieli emerytów, rencistów i pobierających świadczenie kompensacyjne w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

2. Środki Funduszu oprócz można zwiększyć o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) odsetki od środków Funduszu (zasilają socjalną część Funduszu),
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (zasilają socjalną część Funduszu),
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu nie są przypisane do konkretnego pracownika i nie mają charakteru roszczeniowego z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
4. SP nr 5 przejmuje wszelkie zobowiązania oraz prawa mające związek z ZFŚS, a dotyczące Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 51.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor, którego obowiązki w tym zakresie polegają na:
 - a) nadzorowaniu, aby Fundusz w każdym roku kalendarzowym był utworzony,
 - b) przekazywaniu środków Funduszu na rachunek bankowy zgodnie z przepisami ustawy,
 - c) zapewnieniu obsługi techniczno-organizacyjnej.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 5

1. Corocznie do końca marca pracownik wskazany przez pracodawcę do prowadzenia dokumentacji ZFŚS przedkłada Głównemu Księgowemu sprawozdanie z wykorzystania Funduszu w roku ubiegłym (**ZAŁĄCZNIK NR 1**) oraz przewidywane naliczenie Funduszu na rok bieżący, które to dokumenty po uzyskaniu asygnaty Głównego Księgowego przekazywane są Dyrektorowi.

2. Do końca maja każdego roku Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej.

§ 6

1. Decyzję dotyczącą przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi na podstawie pisemnego wniosku (**ZALĄCZNIKI: NR 2, NR 4 i NR 6**) złożonego przez osobę uprawnioną.
2. Wnioski te rozpatruje zespół w składzie:
 - a) Dyrektor lub jego pełnomocnik posiadający pisemne upoważnienie,
 - b) po jednym przedstawicielu każdej z działających na terenie szkoły Zakładowych Organizacji Związkowych posiadający pisemne upoważnienie.
3. Zespół podejmuje decyzje w obecności więcej niż połowy swoich członków, a w posiedzeniu nie mogą uczestniczyć osoby inne niż wymienione wyżej. Wyjątek stanowią sytuacje składania wyjaśnień przez wnioskodawcę. W takiej sytuacji osoba ta może uczestniczyć w części dotyczącej analizy wyłącznie jej wniosku. Wszystkich uczestników posiedzenia obowiązuje bezwzględny obowiązek zachowania tajemnicy dotyczącej rozpatrywanych przez nich spraw, a samo posiedzenie kończy się podpisaniem protokołu.
4. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat (mimo, że się o nie starały) nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
5. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia pisemnego, a decyzja odmawiająca wypłaty określonego świadczenia jest ostateczna. Informacji o przyczynie odmowy udziela Dyrektor Szkoły.
6. Organizacjom Związkowym przysługuje prawo wystąpienia do Sądu Pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz.

III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU I OSOBY UPRAWNIONE

§ 7

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczane na następujące formy działalności socjalnej:
 - a) świadczenie urlopowe, do którego uprawnieni są tylko nauczyciele czynni, w tym także przybywający na urlopach wychowawczych oraz płatnych urlopach na poratowanie zdrowia,
 - b) dopłaty do wczasów zakupionych indywidualnie przez pełnoletnią osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu (także pobyt w celach leczenia profilaktycznego i sanatoryjnego) i posiadającą imienny rachunek potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów oraz wypoczynek dzieci i młodzieży opłacony indywidualnie przez pełnoletnią osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu i posiadającą na tę okoliczność imienny rachunek potwierdzający czas trwania, koszt wypoczynku oraz imię i nazwisko uczestnika takiego wypoczynku,
 - c) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez uprawnionego do korzystania z Funduszu pracownika i jego dzieci, ewentualnie emerytowanego pracownika (także rencistę) administracji lub obsługi, we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 - d) dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej organizowanej indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu (np.: zakup biletów do: kina, teatru, filharmonii, muzeum, na wystawy, koncerty itp.), a dotyczącą także jej dzieci,
 - e) finansowanie wydatków na działalność kulturalną, rekreacyjną, sportową organizowaną przez pracodawcę na równych zasadach dla wszystkich i na zasadzie powszechnej dostępności dla aktualnie zatrudnionych pracowników oraz emerytów (rencistów) administracji lub obsługi (np. wycieczki, wyjazdy rekreacyjne, sportowe, turystyczne, systemowe karty, spotkania okolicznościowe i integracyjne itp.),
 - f) dopłaty do wydatków na indywidualną działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną i opłacaną przez aktualnie zatrudnionych pracowników oraz emerytów (rencistów) administracji lub obsługi przez minimum trzy miesiące w okresie dwunastu miesięcy poprzedzających wniosek,
 - g) zapomogi socjalne dla obecnych pracowników SP nr 5 oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami,

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

- h) zapomogi losowe dla obecnych pracowników SP nr 5 oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników SP nr 5 niebędących nauczycielami.
2. Dodatkowo środki Funduszu mogą być przeznaczane na udzielanie aktualnym pracownikom SP nr 5 lub emerytowanym pracownikom i rencistom administracji lub obsługi, zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek. Pomoc ta obejmuje:
- a) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
 - b) budowę domu jednorodzinnego,
 - c) zakup lokalu mieszkalnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy developerskiej czy od osoby fizycznej,
 - d) zakup domu jednorodzinnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy developerskiej, czy od osoby fizycznej,
 - e) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych (np. strychu lub poddasza) na lokal mieszkalny,
 - f) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - g) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielniach mieszkaniowych,
 - h) wykup zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność,
 - i) przekształcenie spółdzielczego prawa lokatorskiego do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - j) remont i modernizację mieszkania,
 - k) remont i modernizację domu.
3. Do korzystania z określonych świadczeń Funduszu uprawnieni są:
- a) czynni nauczyciele - aktualnie zatrudnieni na podstawie - umowy o pracę (na czas nieokreślony i na czas określony), mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy administracji i obsługi - aktualnie zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę (na czas nieokreślony i na czas określony), mianowania, powołania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,

- c) pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, przebywający na urlopach macierzyńskich (także ojcowie wykorzystujący część tego urlopu), rodzicielskich, urlopach dla poratowania zdrowia, urlopach na kształcenie i doskonalenie zawodowe z wyłączeniem osób przebywających na urlopach bezpłatnych (nie dotyczy urlopu wychowawczego),
- d) emeryci i renciści - byli pracownicy SP nr 5 niebędący nauczycielami,
- e) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - od ukończenia 7 roku życia do czasu ukończenia nauki - jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat i pod warunkiem pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym,
- f) osoby wymienione w § 7 w ust. 3 lit. e bez względu na wiek jeżeli są osobami o orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- g) dzieci zmarłych pracowników, jeżeli były na ich utrzymaniu do czasu ukończenia nauki - jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat i bez względu na wiek jeżeli są osobami o orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 8

1. Zaplanowane na dany rok środki Funduszu po pomniejszeniu o planowaną wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli oraz planowanego odpisu na emerytowanych nauczycieli dzielone są wg następującej proporcji:
 - a) minimum 1%, a maksimum 30% planowanych środków na świadczenia na cele mieszkaniowe,
 - b) minimum 70%, a maksimum 99% planowanych środków na pozostałe świadczenia.
2. Stosunek proporcji środków dzielonych na wymienione w ust. 1 świadczenia w danym roku, ustala pracodawca w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi w rocznym preliminarzu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeden raz w roku, możliwe jest także przesunięcie środków ze świadczeń na cele mieszkaniowe, na pozostałe świadczenia z zastrzeżeniem, że kwota przesunięcia nie może stanowić więcej niż 30 % aktualnie zgromadzonych tam środków. Decyzję taką podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.

4. Maksymalną wysokość pojedynczego świadczenia wypłacanego osobie uprawnionej, określa na podstawie wysokości obowiązującego w danym roku minimalnego wynagrodzenia za pracę **ZAŁĄCZNIK NR 3** niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Nauczyciele emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne korzystają ze świadczeń socjalnych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie na podstawie odrębnej umowy o wspólnym gospodarowaniu Funduszem.
2. Przyznawanie i wysokość dofinansowania i pomocy z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Wyjątek od tej zasady stanowi organizowana przez pracodawcę, na zasadzie powszechnej dostępności i na równych zasadach dla każdej uprawnionej osoby, działalność kulturalna, rekreacyjna, sportowa, dla aktualnie zatrudnionych pracowników oraz emerytów (rencistów) administracji lub obsługi (np. wycieczki, wyjazdy rekreacyjne, sportowe, turystyczne, spotkania okolicznościowe i integracyjne itp.).
4. Podstawą do ustalenia wysokości pomocy z Funduszu (z wyłączeniem pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe) jest oświadczenie osoby uprawnionej opisujące jego aktualną sytuację życiową, rodzinną oraz materialną określoną wysokością dochodu na jednego członka rodziny, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym. Warunek ten nie dotyczy opisanego w ustępie 3 tzw. zbiorowego zaspokojenia socjalnych potrzeb pracowników, takich jak działalność kulturalna, sportowa, rekreacyjna (w tym spotkania okolicznościowe i imprezy integracyjne), z zastrzeżeniem organizowania ich przez pracodawcę na zasadzie powszechnej dostępności i na równych zasadach dla każdej uprawnionej osoby.
5. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody, osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych oraz kwoty alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci. Podstawą określenia wysokości dochodu jest dochód zawarty w zeznaniu podatkowym wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za rok poprzedni, czyli przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania (**ZAŁĄCZNIK NR 2, NR 4 i NR 6**). W przypadku zmiany sytuacji materialnej wnioskodawcy w bieżącym roku lub braku dochodu w roku poprzednim, wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe dokumenty potwierdzające aktualną sytuację materialną. Aktualna sytuacja wyrażona winna być miesięcznym dochodem wszystkich osób pozostających we

wspólnym gospodarstwie domowym, a przypadającym na jedną osobą, na podstawie danych z ostatnich trzech miesięcy.

6. Wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym, oblicza się sumując dochody wszystkich członków gospodarstwa domowego wykazane w zeznaniu podatkowym za rok poprzedni, kwoty alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci oraz wpływy z programu 500+. Otrzymałą w ten sposób kwotę należy podzielić przez 12 miesięcy i przez ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku przedstawiania dochodu z ostatnich 3 miesięcy (w przypadku istotnej zmiany w stosunku do dochodu z zeznania PIT lub braku takiego dochodu), łączny dochód wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym należy podzielić przez 3 miesiące i przez ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
7. W przypadku wykazania dochodu zerowego dla pełnoletniego członka rodziny, należy przedłożyć dodatkowo stosowne zaświadczenie potwierdzające, że osoba ta nie uzyskała żadnych dochodów.
8. W przypadku osób objętych obowiązkiem nauki lub kontynuujących naukę po uzyskaniu pełnoletniości, należy dołączyć oświadczenie o kontynuowaniu nauki przez taką osobę. W razie wątpliwości zespół może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia do wglądu, aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych ze zdarzeniami losowymi, dopuszcza się możliwość przyznania pomocy ze środków Funduszu na podstawie wniosku złożonego przez Organizacje Związkowe, jak również innego pracownika SP nr 5, w oparciu o posiadane przez te osoby informacje o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub wypadku losowym osoby uprawnionej. W takiej sytuacji składany jest wniosek będący **ZAŁĄCZNIKIEM NR 9** do niniejszego regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty (lub potwierdzone za zgodność kopie) potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.

§ 10

1. W przypadku refundacji działalności kulturalno-oświatowej organizowanej indywidualnie przez osobę uprawnioną podstawą zwrotu określonych kosztów jest wniosek z załączonym imiennym rachunkiem lub fakturą potwierdzającą poniesienie wydatków przez wnioskodawcę (**ZAŁĄCZNIK NR 6**). Pracownik (osoba uprawniona) jest zobowiązany poinformować pracodawcę w przypadku odwołania wydarzenia, którego dotyczył wniosek i załączona faktura oraz zwrócić otrzymane dofinansowanie w terminie do 7 dni na konto ZFŚS. W przypadku

braku tego typu działań ze strony pracownika (osoby uprawnionej) w związku z art. 286 K.K. pracodawca zgłasza zawiadomienie o prawdopodobieństwie popełnienia przestępstwa do odpowiednich organów.

2. W przypadku finansowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej, sportowej (w tym spotkań okolicznościowych i imprez integracyjnych) organizowanej przez Pracodawcę, a opartej na zasadzie powszechnej dostępności i na równych zasadach dla każdej uprawnionej osoby, decyzję w formie pisemnej podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.
3. W przypadku wydatków na indywidualną działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną i opłacaną przez osobę uprawnioną przez minimum trzy miesiące, osoba uprawniona może starać się o dofinansowanie po złożeniu wniosku (**ZAŁĄCZNIK NR 2**) wraz imienną fakturą/rachunkiem wystawionym na wnioskodawcę (za minimum trzy miesiące opłaconych zajęć). Dokument ten winien zawierać dodatkowo informację o rodzaju opłaconych zajęć oraz o terminie ich realizacji. Wniosek taki winien być składany dopiero po okresie, który obejmuje faktura/rachunek.
4. Wysokość pojedynczej dopłaty przyznanej do celów wymienionych w § 7 ust. 1 od lit. b do lit. d oraz lit. f, nie może przekroczyć 90% faktycznie poniesionych wydatków. W przypadku celu wymienionego § 7 ust. 1 lit. e dopuszcza się możliwość 100% pokrycia wydatków.
5. Zapomoga losowa przyznawana jest osobie uprawnionej w sytuacjach, które dotyczą jego lub jego najbliższych (należy przez to rozumieć współmałżonka, dzieci, rodziców lub rodziców współmałżonka), takich jak:
 - a) indywidualne zdarzenie losowe, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności jak np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, uszkodzenie mienia spowodowane np. zalaniem, kradzieżą,
 - b) klęska żywiołowa, czyli zdarzenie spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody, takie jak powódzie, huragany, gradobicia, pożary itp.,
 - c) długotrwała choroba, czyli choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła. Do chorób tych zalicza się takie, których przebieg trwa miesiącami lub latami i które wymagają leczenia w sposób stały lub przez długi okres (przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone),

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

- d) nagłe i ciężkie zachorowanie osoby uprawnionej lub jednej z osób wymienionych w § 10 ust. 5, ze szczególnym uwzględnieniem chorób nowotworowych lub innych bezpośrednio zagrażających życiu,
 - e) śmierć osoby uprawnionej lub jednej z osób wymienionych w § 10 ust. 5.
6. Do wniosku o zapomogę losową niezbędne jest dołączenie kserokopii dokumentów potwierdzających zaistnienie, którejś z ww. sytuacji (oryginały do wglądu).
7. Zapomoga socjalna jest przyznawana osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Każdy złożony wniosek winien być umotywowany w sposób wskazujący faktycznie trudną sytuację wnioskodawcy w ww. obszarach.
8. W przypadku zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe zawartej w § 7 ust. 2 w zakresie od lit. a do lit. i wymagane jest przedłożenie dodatkowych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (akt notarialny, umowa kupna – sprzedaży itp.). Dopuszcza się także przedłożenie umowy przedwstępnej. W takim przypadku, pod rygorem zwrotu otrzymanej pożyczki wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć w terminie przewidzianym tą umową ostateczne dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatków. W przypadku celów zawartych w lit. j oraz k dodatkowe dokumenty nie są wymagane.
9. Osoba uprawniona może wnioskować i otrzymać dwie pożyczki: jedną na wydatki wymienione w § 7 ust. 2 od lit. a do lit. i oraz drugą na cele wymienione w lit. j oraz lit. k.
10. Osoba uprawniona może otrzymać w roku kalendarzowym:
- a) jeden raz dopłatę do wypoczynku osoby uprawnionej,
 - b) jeden raz dopłatę do wypoczynku letniego na każde z uprawnionych dzieci,
 - c) jeden raz dopłatę do wypoczynku zimowego na każde z uprawnionych dzieci,
 - d) jeden raz bezzwrotną pomoc socjalną,
 - e) cztery razy dopłatę do wydatków na indywidualną działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną i opłacaną przez osobę uprawnioną przez minimum trzy miesiące,
 - f) dopłata do wydatków na działalność kulturalno-oświatową organizowaną indywidualnie przez osobę uprawnioną jest ograniczona jedynie maksymalną wysokością kwoty przypadająca na jedną osobę uprawnioną w skali roku (**ZAŁĄCZNIK NR 3**).

11. Finansowanie wydatków na działalność kulturalną, rekreacyjną, sportową (w tym spotkań okolicznościowych i imprez integracyjnych) organizowaną przez pracodawcę odbywa się bez limitu ilościowego.
12. Zapomoga losowa przyznawana jest w zależności od zaistniałych sytuacji.
13. W danym roku można otrzymać tylko jedną zapomogę dotyczącego konkretnego zdarzenia lub sytuacji, a zatem nie jest możliwe otrzymanie np. zapomogi socjalnej i zapomogi losowej w oparciu o uzasadnienie dotyczące tego samego zdarzenia lub tej samej sytuacji.

§ 11

1. Druki wniosków należy pobierać w sekretariacie SP nr 5.
2. Wnioski należy składać do wyznaczonego przez pracodawcę pracownika gromadzącego dokumentację udzielanej pomocy ze środków Funduszu. Pracownik ten zobowiązany jest do weryfikacji złożonych wniosków pod względem prawidłowości ich wypełnienia oraz przygotowania przed każdym posiedzeniem zespołu projektu protokołu (**ZAŁĄCZNIK NR 8**), który w trakcie posiedzenia będzie uzupełniany, wraz z imiennym wykazem przyznanych w danym roku świadczeń z funduszu.
3. W przypadku osób niepełnoletnich, których dotyczy także wniosek rodzica, należy zaznaczyć to w odpowiedniej rubryce składanego dokumentu. Brak takiego wpisu, nawet przy załączeniu dokumentów wymienionych w § 9 w ust. 8 oznaczać będzie brak jego rozpatrzenia w tym zakresie.
4. W przypadku osób wymienionych w § 7 w ust. 3 e, f i g do wniosku należy dołączyć oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające: wiek, pobieranie nauki i ewentualny stopień niepełnosprawności.
5. Wnioski rozpatrywane będą czterokrotnie w ciągu roku w: marcu, czerwcu, wrześniu oraz grudniu i aby zostały one rozpatrzone w danym terminie winny być złożone do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozpatrywania wniosków.
6. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi, dopuszcza się możliwość rozpatrzenia wniosku lub wniosków w innym terminie niż w/w.
7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc (świadczenie) na cele

niezgodne z jej przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego na tej podstawie świadczenia. W takiej sytuacji w związku z art. 286 K.K. pracodawca zgłasza zawiadomienie o prawdopodobieństwie popełnienia przestępstwa do odpowiednich organów.

10. W przypadku wątpliwości dotyczących złożonego wniosku lub załączników, zespół może wezwać wnioskodawcę do złożenia pisemnych wyjaśnień lub uzupełnienia braków, w tym także przedłożenia zeznania podatkowego lub innych dokumentów potwierdzających dochód lub jego brak, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Dostarczenie takich wyjaśnień, czy dokumentów jest dla wnioskodawcy dobrowolne, jednak brak ich przedłożenia we wskazanym przez zespół terminie, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
8. Wszelkie świadczenia z Funduszu mają wyłącznie charakter uznaniowy, sama zatem przynależność do grupy osób uprawnionych do korzystania z jego środków wymienionych w § 7 ust. 3 nie przesądza o przyznaniu pracownikowi lub innej uprawnionej osobie jakiegokolwiek świadczenia z katalogu określonego w niniejszym Regulaminie.

§ 12

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki udzielana jest raz na okres od roku do sześciu lat – decyzję o czasie trwania pożyczki podejmuje wnioskodawca wpisując planowany czas trwania spłaty pożyczki we wniosku.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po przekroczeniu połowy wnioskowanego okresu spłaty pożyczki wymienionego w § 12 ust. 1, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy okres ten może być skrócony, łącznie z możliwością spłaty całej pożyczki. Decyzję taką podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.
3. Bezwzględnym warunkiem otrzymania kolejnej (wykraczającej poza limit dwóch) pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w § 7 ust. 2, jest spłacenie całości poprzednio otrzymanej pożyczki.
4. O pożyczkę na cele mieszkaniowe nie mogą starać się osoby, które posiadają jakiegokolwiek zaległości w spłacie już zaciągniętej pożyczki bądź nie regulują zobowiązań wynikających z bycia poręczycielem pożyczki z ZFŚS innej osoby.
5. Łączna wysokość zobowiązań związanych ze spłatą pożyczek nie może przekroczyć, w momencie składania przez osobę uprawnioną wniosku, połowy otrzymywanego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia w SP nr 5 lub połowy świadczenia otrzymywanego z tytułu emerytury lub renty.

6. Podstawą udzielenia zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe jest wniosek wraz z ewentualnymi załącznikami złożony przez pracownika (**ZAŁĄCZNIK NR 4**) oraz w przypadku pozytywnej decyzji pracodawcy i Organizacji Związkowych umowa pożyczki (**ZAŁĄCZNIK NR 5**) i zgoda poręczyciela na potrącanie z jego wynagrodzenia konkretnych kwot w przypadku zaprzestania spłaty (**ZAŁĄCZNIK NR 7**). Zgoda ta obowiązuje do czasu spłaty całej kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem i zawiera konkretne kwoty zobowiązania w danym miesiącu całego okresu spłaty pożyczki. Zobowiązanie staje się wymagalne od kolejnego miesiąca po miesiącu, w którym pożyczkobiorca zaprzestał regulowania swoich zobowiązań.

§ 13

1. Zabezpieczeniem pożyczki na cele mieszkaniowe jest poręczenie dwóch poręczycieli – osób aktualnie zatrudnionych w SP nr 5.
2. W przypadku emerytowanych pracowników lub rencistów administracji lub obsługi dopuszcza się możliwość, aby jednym z poręczycieli mógł być emerytowany pracownik lub rencista SP nr 5 niebędący nauczycielem.
3. Umowa o pracę pożyczkobiorcy jak i poręczyciela musi być w zakresie czasu trwania, co najmniej równa okresowi planowanych spłat przez pożyczkobiorcę rat otrzymanej pożyczki. Wyjątek stanowi pożyczkobiorca będący osobą uprawnioną do korzystania z ZFŚS, a będący emerytowanym pracownikiem lub rencistą administracji i obsługi oraz poręczyciel będący emerytowanym pracownikiem lub rencistą SP nr 5.
4. Równocześnie można być poręczycielem dla trzech pożyczek w SP nr 5.
5. Poręczyciele w przypadku zaprzestania spłat rat pożyczki przez pożyczkobiorcę, z wyłączeniem sytuacji wymienionych w §13 ust. 13 i ust. 14 przejmują obowiązki wynikające z umowy pożyczki. Każdy z nich odpowiada za połowę niespłaconej jeszcze części pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z wartościami, które znajdują się w tabeli rat i o których zostali oni poinformowani pisemnie (**ZAŁĄCZNIK NR 7**) w chwili zawierania umowy pożyczki przez osobę uprawnioną. Potrącenie z wynagrodzenia poręczyciela, w przypadku niespłacania zobowiązań przez pożyczkobiorcę, stanowi zatem połowę kwoty raty przypadającej na dany miesiąc.
6. Do zawierania umów z pożyczkobiorcami uprawniony jest Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności osoba formalnie go zastępująca.

7. Spłata pożyczki odbywa się w ratach miesięcznych i rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej udzieleniu.
8. Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,5% od wysokości udzielonej pożyczki dla dochodu na osobę do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku, lub 1% od wysokości udzielonej pożyczki w przypadku dochodu na osobę powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku.
9. Okres spłaty pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe wynosi od roku do sześciu lat z zastrzeżeniem §13 ust. 10, 13 i 14.
10. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika lub na jego wniosek - bez względu na sposób (tryb) jej rozwiązania. Wyjątek stanowi rozwiązanie umowy z powodu przejścia na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne lub sytuacja opisana w § 13 ust. 11.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - na pisemną prośbę pożyczkobiorcy wraz z uzasadnieniem (z którym z jego winy lub na jego wniosek została rozwiązana umowa o pracę) Dyrektor w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, Dyrektor po uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi oraz na podstawie pisemnego wniosku i oświadczenia osoby zainteresowanej, może wyrazić zgodę na spłatę pozostałych rat na dotychczasowych zasadach.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody poręczycieli i na pisemny wniosek osoby zainteresowanej wraz z uzasadnieniem, Dyrektor w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi może wyrazić zgodę na okresowe zawieszenie spłaty pożyczki, jednak na okres jednorazowo nie dłuższy niż dwanaście miesięcy, a przez cały czas trwania spłaty nie dłużej niż dwa lata.
14. Umorzenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje tylko w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Decyzję taką podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi po otrzymaniu pisemnej prośby spadkobiercy lub poręczyciela.
15. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć zgodę, w formie oświadczenia każdego z poręczycieli, **(ZAŁĄCZNIK NR 7)** na potrącanie z jego wynagrodzenia kwoty połowy przyznanej pożyczki, w przypadku zaprzestania spłat przez pożyczkobiorcę. Zgoda ta obowiązuje do czasu spłaty całej

kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem i zawiera konkretne kwoty zobowiązania w danym miesiącu całego okresu spłaty pożyczki. Zobowiązanie staje się wymagalne od kolejnego miesiąca po miesiącu, w którym pożyczkobiorca zaprzestał regulowania swoich zobowiązań.

V. DANE OSOBOWE

§ 14

1. Każde złożenie wniosku o świadczenie z ZFŚS jest dobrowolne, jednakże odbywa się na podstawie przepisów prawa tj. Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Pracodawca może przetwarzać dane uzyskane w związku z działalnością socjalną, wyłącznie w związku z realizacją działań socjalnych, zawartych w regulaminie oraz Ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Wszystkie osoby ubiegające się o świadczenie z ZFŚS w danym roku, są zapoznawane z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych, zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te dostępne są w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Pracownik wyznaczony przez pracodawcę do gromadzenia dokumentacji ZFŚS oraz członkowie zespołu rozpatrującego wnioski otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienia do przetwarzania danych, w tym dotyczących ZFŚS, oraz zobowiązanie do zachowania w tajemnicy udostępnionych im w związku z prowadzoną działalnością socjalną danych pracowników i ich rodzin, zgodne z wzorami zawartymi w polityce bezpieczeństwa danych obowiązującej na terenie SP nr 5.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, czy dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 5 i 6 są usuwane.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Regulamin został uzgodniony z działającymi aktualnie na terenie SP nr 5 Organizacjami Związkowymi tj. Związkiem Nauczycielstwa Polskiego, Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Administracyjno – Obsługowych OŚWIATA oraz NSZZ Solidarność.
2. W przypadku zaprzestania funkcjonowania na terenie SP nr 5 w/w Organizacji Związkowych Pracodawca winien wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie uzgadniać, pod rygorem nieważności, z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 16

1. Regulamin posiadają w SP nr 5:
 - a) Dyrektor - oryginał
 - b) Przedstawiciele Związków Zawodowych – kopie
3. Do wglądu kopie Regulaminu znajdują się także w:
 - a) pokoju nauczycielskim – kopia
 - b) pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi – kopia
 - c) w sekretariacie, u pracownika wskazanego przez pracodawcę do gromadzenia dokumentacji ZFŚS - kopia

§ 17

1. Pracownik wskazany przez Pracodawcę do gromadzenia dokumentacji socjalnej prowadzi ewidencję korzystania z funduszu przez osoby uprawnione w danym roku.

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

- Świadczenia z Funduszu przyznawane są w sposób jawny w drodze uzgodnień między Dyrektorem, a Związkami Zawodowymi. Na każde życzenie osoby uprawnionej należy udostępnić do wglądu dokumentację pomocy socjalnej, dotyczącą tej osoby.
- Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu, podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innymi ustawami podatkowymi.

§ 18

- Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej w postaci aneksu uzgodnionego z działającymi na terenie placówki Organizacjami Związkowymi.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wszelkie dotychczasowe uregulowania dotyczące ZFŚS obowiązujące na terenie SP nr 5.
- Regulamin wchodzi w życie w dniu z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2020 roku.

Zatwierdzenie przez pracodawcę:

.....

Miejscowość i data

.....

Pieczęć i podpis Dyrektora

Uzgodnienie z Organizacjami Związkowymi:

ZWIĄZEK:	DATA:	UZGODNIONO:	PIECZEĆ I PODPIS:
ZNP			
MZZPO-A OŚWIATA			
NSZZ SOLIDARNOŚĆ			

VII. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU:

- 1. Wzór sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu w roku ubiegłym.*
- 2. Wzór wniosku osoby uprawnionej o pomoc ze środków Funduszu.*
- 3. Maksymalna wysokość udzielanych świadczeń określona na podstawie aktualnej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.*
- 4. Wzór wniosku o pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe w formie pożyczki.*
- 5. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.*
- 6. Wzór wniosku o dopłatę do wydatków poniesionych na działalność kulturalno – oświatową organizowaną indywidualnie.*
- 7. Wzór zgody poręczyciela na potrącanie z wynagrodzenia połowy kwoty pożyczki z odsetkami wraz ze wskazaniem konkretnych zobowiązań w danym miesiącu.*
- 8. Wzór protokołu z posiedzenia pracodawcy i przedstawicieli Organizacji Związkowych rozpatrujących wnioski dotyczące ZFŚS.*
- 9. Wzór wniosku Organizacji Związkowych lub innego pracownika SP nr 5 o pomoc ze środków Funduszu dla innej osoby uprawnionej.*

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

2. SYTUACJA MATERIALNA:

WSZYSTKIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM:	Suma dochodów z zeznań podatkowych z roku poprzedniego lub aktualna sytuacja wyrażona dochodem z ostatnich trzech miesięcy (jeśli nastąpiła istotna zmiana), WSZYSTKICH OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM (przychód minus koszty jego uzyskania):
1.	
2.	
3.	
4.	Suma wypłat z rządowego programu 500+:
5.	
6.	
7.	
8.	
Łączne dochody (suma dochodów z zeznań podatkowych + suma wypłat z programu 500+):	
POWYŻSZE ZESTAWIENIE OZNACZA ŚREDNI DOCHÓD NA 1 OSOBĘ*:	

* kwotę z tabeli (łączne dochody) należy podzielić przez 12 miesięcy - w przypadku dochodu z ostatnich 3 miesięcy przez 3, a otrzymany wynik następnie podzielić przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

DO WNIOSKU ZAŁĄCZAM NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§11 ust. 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Wyrażam także zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku i ewentualnych załącznikach (w tym informacji dotyczących zdrowia wnioskodawcy i jego najbliższych), na potrzeby wynikające z realizacji przez pracodawcę działalności socjalnej. Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
 własnoręczny podpis wnioskodawcy

II. DECYZJA PRACODAWCY W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI

Niniejszym podejmujemy decyzję: ODMOWNĄ / O WYPŁACIE KWOTY zł

ZNP MZZPO-A OŚWIATA NSZZ SOLIDARNOŚĆ DYREKTOR

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

Załącznik nr 3

Wysokość udzielanych świadczeń określona na podstawie aktualnej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Maksymalna wysokość pojedynczego świadczenia wypłacanego osobie uprawnionej, w odniesieniu do miesięcznego dochodu na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym:

TREŚĆ	MAKSYMALNA KWOTA DOFINANSOWANIA WYRAŻONA W % MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W DANYM ROKU			
	Dochód na osobę do 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku	Dochód na osobę powyżej 50% do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku	Dochód na osobę powyżej 100% do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku	Dochód na osobę powyżej 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku
1. ŚWIADCZENIE URLOPOWE DLA NAUCZYCIELI /§7 PKT. 1a/	USTALANE WG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW			
2. DOPLATA DO WCZASÓW ZAKUPIONYCH INDYWIDUALNIE ORAZ DOFINANSOWANIE DO WYKUPIONEGO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY /§7 PKT. 1b/	50 %	40 %	30 %	20 %
3. DOPLATA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO INDYWIDUALNIE /§7 PKT. 1c/	50 %	40 %	30 %	20 %
4. DOPLATA DO WYDATKÓW NA INDYWIDUALNĄ DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWĄ /§7 PKT. 1d/	50 %	40 %	30 %	20 %
6. DOPLATA DO WYDATKÓW NA INDYWIDUALNĄ DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNĄ ORGANIZOWANĄ I OPŁACANĄ PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ PRZEZ MINIMUM TRZY MIESIĄCE /§7 PKT. 1f/	50 %	40 %	30 %	20 %
7. ZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE W FORMIE POŻYCZEK /§7 PKT. 2 od lit. a do lit. i/	2200 %			
	OPROCENTOWANIE 0,5 %		OPROCENTOWANIE 1 %	
8. ZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE W FORMIE POŻYCZEK /§7 PKT. 2 lit. j oraz lit. k/	1100 %			
	OPROCENTOWANIE 0,5 %		OPROCENTOWANIE 1 %	
9. ZAPOMOGA SOCJALNA /§7 PKT. 1 g/	40 %	30 %	20 %	NIE PRZYSŁUGUJE
10. ZAPOMOGA LOSOWA /§7 PKT. 1 h/	MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ JEDNORAZOWEJ ZAPOMOGI: 250 %			

Załącznik nr 4

Wzór wniosku o pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe w formie pożyczki.

IMIĘ i NAZWISKO: Kraków, dn.

STANOWISKO: ADRES:

I. WNIOSEK OSOBY UPRAWNIONEJ

ZWRACAM SIĘ Z PROŚBĄ O UDZIELENIE MI POMOCY W FORMIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA NASTĘPUJĄCY CEL MIESZKANIOWY /właściwe zaznaczyć/:

- budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
- budowę domu jednorodzinnego,
- zakup lokalu mieszkalnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy developerskiej czy od osoby fizycznej,
- zakup domu jednorodzinnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy developerskiej czy od osoby fizycznej,
- modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych (np. strychu lub poddasza) na lokal mieszkalny,
- przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielniach mieszkaniowych,
- wykup zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność,
- przekształcenie spółdzielczego prawa lokatorskiego do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- remont i modernizację mieszkania,
- remont i modernizację domu.

Wnioskowana kwota pożyczki: złotych

Wnioskowany czas spłaty pożyczki (od 36 do 72 miesięcy): miesięcy

II. UZASADNIENIE

Oświadczam, że :

1. Moja umowa o pracę w SP nr 5 zawarta w dniu obowiązuje do
2. Ostatni raz korzystałem / łaam z pomocy na cele mieszkaniowe w roku

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

III. SYTUACJA MATERIALNA:

WSZYSTKIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM:	Suma dochodów z zeznań podatkowych z roku poprzedniego lub aktualna sytuacja wyrażona dochodem z ostatnich trzech miesięcy (jeśli nastąpiła istotna zmiana), WSZYSTKICH OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM (przychód minus koszty jego uzyskania):
1.	
2.	
3.	
4.	Suma wypłat z rządowego programu 500+:
5.	
6.	
7.	
8.	
Łączne dochody (suma dochodów z zeznań podatkowych + suma wypłat z programu 500+):	
POWYŻSZE ZESTAWIENIE OZNACZA ŚREDNI DOCHÓD NA 1 OSOBĘ*:	

* kwotę z tabeli (łączne dochody) należy podzielić przez 12 miesięcy - w przypadku dochodu z ostatnich 3 miesięcy przez 3, a otrzymany wynik następnie podzielić przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§11 ust. 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Wyrażam także zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku i ewentualnych załącznikach (w tym informacji dotyczących zdrowia wnioskodawcy i jego najbliższych), na potrzeby wynikające z realizacji przez pracodawcę działalności socjalnej. Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....
własnoręczny podpis wnioskodawcy

IV. PORĘCZYCIELE

Na poręczycieli proponuję następujące osoby:

- zatrudniona/y w SP nr 5 do
zam.
seria i nr Dowodu Osobistego
- zatrudniona/y w SP nr 5 do
zam.
seria i nr Dowodu Osobistego

Załącznik nr 5

Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

UMOWA

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie zwaną w dalszej części SP nr 5, reprezentowaną przez Dyrektora:

.....
a Panią / Panem: legitymującym się Dowodem Osobistym

PESEL: zamieszkałym:

.....
zwanym dalej pożyczkobiorcą, przyjmuje następującą treść:

§ 1.

1. SP nr 5 udziela pożyczkobiorcy na jego wniosek z dniapożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł,

słownie :

na okres miesięcy, słownie :

2. Przyznana pożyczka przeznaczona jest na /właściwe zaznaczyć/:

- budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
- budowę domu jednorodzinnego,
- zakup lokalu mieszkalnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy developerskiej czy od osoby fizycznej,
- zakup domu jednorodzinnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy developerskiej czy od osoby fizycznej,
- modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych (np. strychu lub poddasza) na lokal mieszkalny,
- przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielniach mieszkaniowych,
- wykup zajmowanych lokali mieszkalnych na własność,
- przekształcenie spółdzielczego prawa lokatorskiego do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- remont i modernizację domu,
- remont i modernizację mieszkania.

§ 2.

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi % od wysokości przyznanej pożyczki.

2. Odsetki od przyznanej pożyczki wynoszą zł słownie zł

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

§ 3.

Pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy w ratach po zł
słownie: zł miesięcznie poczynając od

§ 4.

Pożyczkobiorca upoważnia SP nr 5 do pobierania należnych rat pożyczki zgodnie z § 3 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie, w ratach po zł
słownie: zł miesięcznie poczynając od
miesiąca roku

§ 5.

W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, odsetki nie podlegają zwrotowi.

§ 6.

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika lub na jego wniosek - bez względu na sposób (tryb) jej rozwiązania. Wyjątek stanowi przejście na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne.

§ 7.

Oświadczenie poręczycieli:

- 1) zatrudniona/y w SP nr 5 do
zam.
seria i nr Dowodu Osobistego
- 2) zatrudniona/y w SP nr 5 do
zam.
seria i nr Dowodu Osobistego

1. Niniejszym udzielamy solidarnego poręczenia za zobowiązanie z tytułu udzielonej pożyczki w wysokości:
.....zł słownie: zł na
podstawie umowy zawartej w dniu pomiędzy SP nr 5, reprezentowaną przez Dyrektora:
..... a Panią / Panem:
.....
2. Poręczenie obejmuje zobowiązanie pożyczkobiorcy istniejące w chwili udzielenia poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu udzielonej pożyczki.
3. Równocześnie oświadczamy, że zobowiązanie z tytułu niniejszego poręczenia wykonamy po zawiadomieniu nas przez SP nr 5 o opóźnieniu w spłacie pożyczki (poprzez zapłatę sumy zadłużenia w sposób i w terminach wskazanych przez SP nr 5, zgodnie z podpisanym przez nas zobowiązaniem wskazującym konkretne kwoty). Jednocześnie wyrażamy zgodę na ewentualne potrącanie wymagalnych kwot z naszego wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy.
4. Zobowiązujemy się zawiadomić niezwłocznie SP nr 5 o zmianie nazwiska, adresu i miejsca pracy, pod rygorem odpowiedzialności za szkody powstałe dla SP nr 5 z powodu nieujawnienia zmian.

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

§ 8.

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

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w SP nr 5 oraz przepisy aktualnie obowiązującego prawa.

§ 10.

Strony poddają wszelkie spory z niniejszej umowy pod rozstrzygnięcie właściwemu rzeczowo sądowi w Krakowie.

§ 11.

Pożyczkobiorca oraz poręczyciele podpisując niniejszą umowę wyrażają także zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku i ewentualnych załącznikach, na potrzeby wynikające z realizacji przez pracodawcę działalności socjalnej

§ 12.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje SP nr 5, drugi pożyczkobiorca.

Podpisy poręczycieli:

1)

2)

.....

podpis przedstawiciela Zakładu Pracy

.....

podpis pożyczkobiorcy

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

.....

pieczęć i podpis Głównego Księgowego

Załącznik nr 6

Wzór wniosku o dopłatę do wydatków poniesionych na działalność kulturalno – oświatową organizowaną indywidualnie.

ROK **Imię i nazwisko** **stanowisko**

I. WNIOSEK

Niniejszym zwracam się z prośbą o dopłatę do poniesionych przeze mnie wydatków na działalność kulturalno – oświatową.

Oświadczam, że w imprezie kulturalnej uczestniczyłem osobiście, a dodatkowo brały w nim udział następujące osoby uprawnione do korzystania z funduszu, pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym:

IMIĘ NAZWISKO:

STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

W całości poniesione wydatki na mnie i wymienione wyżej osoby uprawnione wyniosły:

..... zł, słowniezł

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

II. SYTUACJA MATERIALNA:

WSZYSTKIE OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM:	Suma dochodów z zeznań podatkowych z roku poprzedniego lub aktualna sytuacja wyrażona dochodem z ostatnich trzech miesięcy (jeśli nastąpiła istotna zmiana), WSZYSTKICH OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM (przychód minus koszty jego uzyskania):
1.	
2.	
3.	
4.	Suma wypłat z rządowego programu 500+:
5.	
6.	
7.	
8.	
Łączne dochody (suma dochodów z zeznań podatkowych + suma wypłat z programu 500+):	
POWYŻSZE ZESTAWIENIE OZNACZA ŚREDNI DOCHÓD NA 1 OSOBĘ*:	

* kwotę z tabeli (łączne dochody) należy podzielić przez 12 miesięcy - w przypadku dochodu z ostatnich 3 miesięcy przez 3, a otrzymany wynik następnie podzielić przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

III. ZAŁĄCZNIKI:

Do wniosku załączam imienny rachunek potwierdzający poniesienie w/w wydatków.

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§11 ust. 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Wyrażam także zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku i ewentualnych załącznikach (w tym informacji dotyczących zdrowia wnioskodawcy i jego najbliższych), na potrzeby wynikające z realizacji przez pracodawcę działalności socjalnej. Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....

własnoręczny podpis wnioskodawcy

IV. DECYZJA PRACODAWCY W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI

Niniejszym podejmujemy decyzję: ODMOWNĄ / O PRYZNANIU KWOTY zł

ZNP MZZPO-A OŚWIATA NSZZ SOLIDARNOŚĆ DYREKTOR

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

Załącznik nr 7

Wzór zgody poręczyciela na potrącanie z wynagrodzenia połowy kwoty pożyczki z odsetkami wraz ze wskazaniem konkretnych zobowiązań w danym miesiącu.

W przypadku zaprzestania spłacania pożyczki z ZFŚS przez p., na podstawie umowy zawartej w dniu z SP nr 5, niniejszym wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy połowy niespłaconej jeszcze części pożyczki, wraz z odsetkami. Zgoda ta dotyczy wskazanych niżej konkretnych miesięcznych kwot (dokładnie połowy wykazanej poniżej miesięcznej raty). Jestem także świadomy/a, że wpłaty te stają się wymagalne od miesiąca następującego po miesiącu zaprzestania spłacania pożyczki przez ww. osobę.

LP	ROK	MIESIĄC	KWOTA RATY	POZOSTAŁA KWOTA DO SPŁATY	LP	ROK	MIESIĄC	KWOTA RATY	POZOSTAŁA KWOTA DO SPŁATY
1.					37.				
2.					38.				
3.					39.				
4.					40.				
5.					41.				
6.					42.				
7.					43.				
8.					44.				
9.					45.				
10.					46.				
11.					47.				
12.					48.				
13.					49.				
14.					50.				
15.					51.				
16.					52.				
17.					53.				
18.					54.				
19.					55.				
20.					56.				
21.					57.				
22.					58.				
23.					59.				
24.					60.				
25.					61.				
26.					62.				
27.					63.				
28.					64.				
29.					65.				
30.					66.				
31.					67.				
32.					68.				
33.					69.				
34.					70.				
35.					71.				
36.					72.				

Kraków, dn.

Podpis poręczyciela:

**Wzór protokołu z posiedzenia pracodawcy i przedstawicieli Organizacji Związkowych
rozpatrujących wnioski dotyczące ZFŚS.**

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZEPÓŁU ROZPATRUJĄCEGO WNIOSKI DO ZFŚS

Kraków, dn.

1. Osoby obecne:

- Dyrektor lub jego przedstawiciel: p.
- Przedstawiciel ZNP: p.
- Przedstawiciel MZZPA-O OŚWIATA: p.
- Przedstawiciel NSZZ SOLIDARNOŚĆ: p.

2. Wnioski z poprzedniego posiedzenia lub sprawy do ponownego rozpatrzenia:

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

3. Dopłata do wczasów zakupionych indywidualnie oraz dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....
.....
.....
.....
.....

4. Dopłata do wypoczynku organizowanego indywidualnie tzw. „wczasy pod gruszą”:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....
.....
.....
.....
.....

5. Dopłata do wydatków na indywidualną działalność kulturalno – oświatową:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....
.....
.....
.....
.....

6. Wydatki na organizowaną przez pracodawcę działalność kulturalną, sportową, rekreacyjną – w tym spotkania okolicznościowe i integracyjne:

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

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

7. Dopłata do wydatków na indywidualną działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną i opłacaną przez osobę uprawnioną przez minimum trzy miesiące:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....
.....
.....
.....
.....

8. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....
.....
.....
.....
.....

9. Zapomoga socjalna:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....
.....
.....
.....
.....

10. Zapomoga losowa:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:	PRZYZNANA KWOTA:	UWAGI:
.....
.....
.....
.....
.....

11. Sprawy inne:

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

.....
/data i podpis osoby przygotowującej projekt protokołu na podstawie złożonych wniosków/

Podpisy uczestników posiedzenia potwierdzające podjęte wyżej ustalenia oraz zobowiązanie do zachowania w tajemnicy omawianych kwestii dotyczących wnioskodawców i ich wniosków:

- Dyrektor lub jego przedstawiciel:
- Przedstawiciel ZNP:
- Przedstawiciel MZZPA-O OŚWIATA:
- Przedstawiciel NSZZ SOLIDARNOŚĆ:

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

Załącznik nr 9

Wzór wniosku Organizacji Związkowych lub innego pracownika SP nr 5 o pomoc ze środków Funduszu dla innej osoby uprawnionej.

ROK

Kraków, dn.

IMIĘ I NAZWISKO STANOWISKO

I. WNIOSEK :

ZWRACAM SIĘ Z PROŚBĄ O UDZIELENIE POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA:

(imię i nazwisko osoby, której wniosek dotyczy)

**POWYŻSZA PROŚBA SPOWODOWANA JEST MOJĄ WIEDZĄ NA TEMAT AKTUALNEJ
SYTUACJI ŻYCIOWEJ I RODZINNEJ OSOBY, KTÓREJ WNIOSEK DOTYCZY.**

II. OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ I RODZINNEJ OSOBY, KTÓREJ WNIOSEK DOTYCZY /proszę krótko opisać aktualną sytuację z uwzględnieniem zdarzeń losowych oraz podać ewentualnie informacje o osobach z orzeczonym stopniem niepełnosprawności/:

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

DO WNIOSKU ZAŁĄCZAM NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

.....
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej (§11 ust. 7 oraz 8 ZFŚS) i karnej (art. 233 §1 KK). Wyrażam także zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku i ewentualnych załącznikach (w tym informacji dotyczących zdrowia wnioskodawcy i jego najbliższych), na potrzeby wynikające z realizacji przez pracodawcę działalności socjalnej. Potwierdzam, że zostałam/em zapoznana/y z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą w SP nr 5. Informacje te są dostępne w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

.....

własnoręczny podpis wnioskodawcy

III.DECYZJA PRACODAWCY W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI

Niniejszym podejmujemy decyzję: ODMOWNĄ / O WYPŁACIE KWOTY zł

ZNP

MZZPO-A OŚWIATA

NSZZ SOLIDARNOŚĆ

DYREKTOR