



Załącznik do zarządzenia z dnia 29.12.2020r. – „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1

1. „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku.

§ 2

1. W Szkole działa komisja, w skład której wchodzi dyrektor i po jednym oddelegowanym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w Szkole.
2. Komisja podejmuje decyzje jednogłośnie.
3. Do komisji mogą zostać oddelegowane inne osoby, jednak bez prawa głosu.
4. Do zadań komisji należy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu, progów dochodu i wysokości dofinansowania,
 - 2) przyznawanie świadczeń z funduszu,
 - 3) odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
 - 4) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 6) bieżąca analiza ponoszonych wydatków oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków funduszu.
5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.

§ 3

1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z corocznego odpisu:
 - 1) podstawowego – naliczonego według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia w Szkole w danym roku kalendarzowym,
 - 2) fakultatywnego – naliczanego na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Szkoły (lub placówek wchodzących w skład Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku).
2. Dyrektor administruje środkami funduszu na podstawie opracowanego przez komisję rocznego planu dochodów i wydatków funduszu.

§ 4

1. Roczny plan dochodów i wydatków funduszu określa, które świadczenia z wymienionych w ust. 2, zostaną sfinansowane lub dofinansowane w danym roku kalendarzowym oraz progi dochodowe, od których uzależniona będzie wysokość świadczenia.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielanie pomocy materialnej,
 - 4) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
3. Na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przeznaczają się każdego roku 20 % kwoty corocznego odpisu na funduszu.

§ 5

1. Przez dofinansowanie różnych form wypoczynku rozumie się:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku pracowników – raz w danym roku kalendarzowym – zgodnie z wytycznymi stanowiący załącznik nr 1,
 - 3) dofinansowanie pobytu emeryta lub rencisty na wczasach lub w sanatorium – raz w danym roku kalendarzowym,
 - 4) dofinansowanie pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, rajdzie, spływie lub w sanatorium – raz w danym roku kalendarzowym.
2. Warunkiem wypłaty dofinansowania wypoczynku dla pracowników jest korzystanie w danym roku kalendarzowym, z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Warunkiem dofinansowania pobytu na wczasach lub w sanatorium jest przedstawienie do wglądu faktury lub rachunku potwierdzających pobyt emeryta lub rencisty na wczasach lub w sanatorium. Pobyt na wczasach lub w sanatorium nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
4. Warunkiem dofinansowania pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, rajdzie, spływie lub w sanatorium jest przedstawienie do wglądu faktury lub rachunku potwierdzających pobyt dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie, rajdzie, spływie lub w sanatorium.

§ 6

1. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się różnego rodzaju imprezy organizowane przez Szkołę, które mogą mieć formę:
 - 1) zamkniętą – dofinansowanie zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) otwartą – spotkania integracyjne dla pracowników, emerytów i rencistów oraz zaproszonych gości. Spotkania te mają powszechną dostępność, organizowane są w formie szwedzkiego stołu i nie istnieje możliwość podziału kosztów na jedną osobę. Podstawą świadczenia jest wniosek uprawnionego lub dyrektora, a całość stanowi wydatek funduszu.

2. W przypadku rezygnacji uczestnika z imprezy zamkniętej organizowanej przez Szkołę, w terminie krótszym niż 7 dni włącznie, zobowiązany jest on do pokrycia kosztów już poniesionych przez Szkołę z tytułu wynajmu autokaru, rezerwacji noclegów itp.

§ 7

1. Przez pomoc materialną rozumie się:
 - 1) pomoc przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych, Świąt Bożego Narodzenia,
 - 2) pomoc przyznawaną w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, nagłą i poważną chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny objętego opieką socjalną.
 - 3) Świadczenie „mikołajkowe” w postaci zakupu paczek świątecznych dla dzieci.
2. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:
 - 1) w przypadku choroby – zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające chorobę (do wglądu),
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kopia skróconego aktu zgonu (do wglądu),
 - 3) w przypadku innego niż opisane w pkt. 1 i 2 zdarzenia losowego – uzgodniony z komisją dokument potwierdzający zdarzenie losowe (do wglądu).

§ 8

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe rozumie się pożyczkę udzieloną na zasadach określonych w umowie pożyczki, w szczególności na:
 - 1) remont lub modernizację mieszkania,
 - 2) remont lub modernizację domu,
 - 3) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w budynku wielorodzinnym,
 - 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 6) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania, w tym wykup mieszkania,
 - 7) przystosowanie mieszkania lub domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,

- 8) spłatę zadłużenia kredytowego zaciągniętego na jeden z celów, o których mowa w pkt. 1 – 7 powyżej lub uzupełnienie wkładu budowlanego.
2. Warunkiem przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest przedstawienie kosztorysu (remontu, budowy).
3. Maksymalna kwota pożyczki wynosi do 5.000,00 zł niezależnie od celu.
4. Całkowite oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % od kwoty udzielonej pożyczki i jest płatne w pierwszej racie.
5. Pożyczka udzielana jest na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy, jednak nie dłuższy niż do zakończenia umowy o pracę.
6. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, takich jak pożar, zalanie, zniszczenie mieszkania lub domu, otrzymanie mieszkania ze spółdzielni mieszkaniowej, wniosek może zostać rozpatrzony poza kolejnością.
7. Kolejna pożyczka może zostać przyznana po całkowitej spłacie wcześniejszej pożyczki.
8. W przypadku niespłacenia części pożyczki obowiązek jej spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
9. Poręczycielem może być pracownik Szkoły zatrudniony co najmniej na okres na jaki zostanie zawarta umowa pożyczki.
10. Poręczycielem nie może być emeryt lub rencista.
11. Jeden poręczyciel może gwarantować spłatę maksymalnie dwóch pożyczek jednocześnie.
12. Dyrektor może umorzyć pożyczkę w całości lub w części w sytuacji szczególnie uzasadnionej.
13. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 2 do „Regulaminu”.

§ 9

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:
 - 1) pracownicy Szkoły – w tym nauczyciele w stanie nieczynnym i przebywający na urlopie zdrowotnym, a także pracownicy przebywający na urlopiach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne ze Szkoły (lub placówek wchodzących w skład Szkoły Podstawowej z Oddziałami

- Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku) oraz członkowie ich rodzin,
- 3) członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu zmarłego oraz jeżeli prowadzili ze zmarłym pracownikiem, emerytem lub rencistą wspólne gospodarstwo domowe.
2. Za członków rodziny uważa się:
 - 1) współmałżonka lub konkubenta,
 - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, o których mowa w ust. 1, do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania dla dzieci z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności.
 3. Na pracowniku, emerycie lub renciście spoczywa obowiązek udokumentowania uprawnień członka swojej rodziny do korzystania ze środków funduszu.
 4. Emeryt lub rencista, który przeszedł na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne ze Szkoły (lub placówek wchodzących w skład Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku) zobowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania ze środków funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji i przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub świadczenia przedemerytalnego.
 5. Do korzystania ze środków funduszu nie są uprawnieni nauczyciele uzupełniający etat na polecenie organu prowadzącego placówkę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.
 6. Nie przyznaje się świadczeń tego samego rodzaju w podwójnej wysokości dla współmałżonków, którzy są pracownikami Szkoły, w przypadku, gdy osobami uprawnionymi są osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.

§ 10

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy funduszu.

§ 11

1. Ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do „Regulaminu”.
3. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Wypełniony wniosek należy składać w sekretariacie Szkoły osobiście, listownie na adres Szkoły lub na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Szkoły w formie dokumentu elektronicznego.
5. W celu weryfikacji złożonego wniosku komisja może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku.
6. Przyjmowane będą wnioski kompletnie wypełnione. Ewentualne braki w danych, w szczególności informacja o dochodzie na członka rodziny, będą musiały zostać uzupełnione w miejscu złożenia wniosku.

§ 12

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie ze świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu, a także powoduje, że przyznanie świadczeń nie jest obligatoryjne.
2. Nieprzyznanie świadczenia, o ile było zgodne z postanowieniami „Regulaminu”, nie uprawnia do odwołania lub czyni odwołanie bezprzedmiotowym.
3. Do końca stycznia komisja przedkłada pracownikom sprawozdanie z realizacji rocznego planu dochodów i wydatków funduszu za rok ubiegły.
4. Dofinansowanie wypoczynku pracowników wypłacane będzie przed rozpoczęciem wypoczynku. W lipcu i sierpniu na początku miesiąca, a w pozostałych miesiącach bezpośrednio przed rozpoczęciem wypoczynku.
5. Pracownik, który otrzyma dofinansowanie wypoczynku, a zrezygnuje z wypoczynku lub w tym samym okresie będzie przebywał na zwolnieniu lekarskim, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania.
6. Świadczenia udzielane na podstawie „Regulaminu” podlegają opodatkowaniu na podstawie odrębnych przepisów.
7. W sprawach dotyczących członka komisji członek ten podlega wyłączeniu.
8. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
9. Terminy składania wniosków zawiera załącznik nr 4 do „Regulaminu”.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

1. Zmianie ulega załącznik nr 1 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” – tabele dopłat.

TABELA DOPLĄT do wczasów turystycznych „pod gruszą”

Grupa	Dochód brutto/m-c/osobę	Kwota dofinansowania brutto
I	do 2 000,00	900,00
II	2 001,00 – 2 400,00	850,00
III	2 401,00 – 2 800,00	800,00
IV	powyżej 2 801,00	750,00

TABELA DOPLĄT DO WYPOCZYNKU DZIECI, SANATORIA

Dochód brutto na 1 członka rodziny	% dopłaty do kosztów sanatorium pracownika, emeryta, rencisty	% dopłaty z funduszu do „zielonych szkół”, zimowisk, kolonii, wczasów, obozów, rajdów, spływów sanatorium dzieci i młodzieży
do 2 000,00	40	45
od 2 001,00 – 2 400,00	35	35
od 2 401,00 – 2 800,00	30	30
powyżej 2 801,00	25	25

Dofinansowanie obejmuje część kosztów (nie wyższych niż 1 500,00 zł) do zimowisk, kolonii, wczasów, obozów, rajdów, spływów, sanatorium.

TABELA DOPLĄT POMOCY MATERIALNEJ

Dochód brutto na 1 członka rodziny
do 2 000,00
od 2 001,00 – 2 400,00
od 2 401,00 – 2 800,00
powyżej 2 801,00

Załącznik nr 2 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” – wzór umowy pożyczki

UMOWA POŻYCZKI

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu roku w Rybniku pomiędzy Szkołą Podstawową z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybnika przy ul. Grunwaldzkiej 18, reprezentowanej przez, zwanej dalej pożyczkodawcą

a

Panią/Panem* (PESEL),
zwaną/zwanym* dalej pożyczkobiorcą.

§ 1.

Na podstawie „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe –, w wysokości zł (słownie:).

§ 2.

Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy, tj. rat/raty*.

§ 3.

Spłata rat pożyczki następuje począwszy od następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 4.

Odsetki za cały okres spłaty pożyczki wynoszą zł (słownie:) i podlegają spłacie w pierwszej racie, tj. zł w
następne raty, tj.zł

§ 5.

Spląty dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących pożyczkobiorcy świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez pożyczkobiorcę na rachunek bankowy pożyczkodawcy

o numerze 64 1020 2528 0000 0402 0468 8273

§ 6.

Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących pożyczkobiorcy świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7.

1. Zabezpieczeniem spląty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników pożyczkodawcy, którzy złożyli oświadczenie o poręczeniu pożyczki.
2. Oświadczenia o poręczeniu pożyczki stanowią integralną część umowy pożyczki.

§ 8.

Pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej splącie w przypadku:

- 1) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z pożyczkodawcą, z zastrzeżeniem § 9.
- 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez pożyczkodawcę z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy,
- 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku, na podstawie którego pożyczkę przyznano,
- 4) rezygnacji przez pożyczkobiorcę z realizacji celu, o którym mowa w § 1 umowy, przed całkowitą splątą pożyczki.

§ 9.

Nabycie przez pożyczkobiorcę w trakcie obowiązywania umowy pożyczki uprawnień do emerytury, renty, świadczenia przedemerytalnego lub świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności, a także rozwiązanie

umowy o pracę z powodu upływu czasu, na który została zawarta lub z przyczyn dotyczących zakładu pracy nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty pożyczki ani zmiany wysokości zaciągniętego zobowiązania.

§ 10.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca w ciągu dwóch miesięcy jest zobowiązany do wskazania nowego poręczyciela i podpisania aneksu do umowy pożyczki.
2. W przypadku niepodpisania aneksu do umowy pożyczki z nowym poręczycielem, pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.

§ 11.

W przypadku zaistnienia zdarzenia, o którym mowa w § 8, pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącenia niespłaconej części pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń należnych ze stosunku pracy, za wyjątkiem zapomogi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 12.

Zmiana warunków określonych w umowie pożyczki wymaga formy pisemnej – aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 13.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w umowie pożyczki mają zastosowanie przepisy „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 14.

Umowa została sporządzona w czterech egzemplarzach – po jednym dla pożyczkodawcy, pożyczkobiorcy i poręczycieli.

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

.....

.....

(podpis)

(podpis i pieczęć)

**niepotrzebne skreślić lub skasować,*

***wpisać cel na jaki zostanie przeznaczona pożyczka zgodnie z § 7 ust. 1 „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”,*

****wpisać miesiąc i rok, w którym spłacie podlegać będą odsetki*

Załącznik do umowy pożyczki

OŚWIADCZENIE O PORĘCZENIU POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Ja, niżej podpisany (PESEL)
zobowiązuję się względem Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku jako wierzyciela dokonać spłaty pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy na podstawie niniejszej umowy pożyczki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki wraz z odsetkami.

Oświadczam także, że zapoznałam się/zapoznałem się* z treścią umowy pożyczki i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Poręczyciel

.....
(data i podpis)

**niepotrzebne skreślić lub skasować*

Załącznik nr 3 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” – wzór wniosku o przyznanie ulgowych usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data wpływu – wypełnia SP 10)

WNIOSEK O PRYZNANIE ULGOWYCH USŁUG I ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zgodnie z „Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” proszę o przyznanie – właściwe zaznaczyć:

Świadczenia urlopowego dla pracownika

Jednocześnie oświadczam, że 14 dni kalendarzowych nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego wykorzystam w okresie od do oraz że jest to pierwsze świadczenie urlopowe w tym roku kalendarzowym.

.....
(podpis pracownika, który prowadzi kartę ewidencji czasu
pracy w zakresie obejmującym urlopy)

Dofinansowania pobytu dziecka na zielonej szkole/ zimowisku/ koloniach/ wczasach/obozie/rajdzie/spływie/sanatorium*

Do wniosku dołączam fakturę/rachunek* – do wglądu.

Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie mojego pobytu dziecka na zielonej szkole/zimowisku/koloniach/wczasach/obozie/rajdzie/spływie/sanatorium w tym roku kalendarzowym.

Dofinansowania pobytu emeryta lub rencisty na wczasach lub w sanatorium

Do wniosku dołączam fakturę/rachunek* – do wglądu.

Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie mojego pobytu na wczasach lub w sanatorium w tym roku kalendarzowym.

Dofinansowania innych form wypoczynku

- Dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej
- Pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych, Świąt Bożego Narodzenia
- Świadczenie „mikołajkowe” w postaci zakupu paczek świątecznych dla dzieci.
- Pomocy materialnej przyznawanej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, nagłą i poważną chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny
Do wniosku dołączam do wglądu:
 - zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o długotrwałej i poważnej lub nagłej i poważnej chorobie,
 - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające nagłą i poważną chorobę,
 - kopię skróconego aktu zgonu,
 - inny dokument potwierdzający zdarzenie losowe, **klęskę żywiołową itp.**
.....

Pomocy na cele mieszkaniowe

Pożyczka w wysokości zł z przeznaczeniem na:

- remont lub modernizację mieszkania,
- remont lub modernizację domu,
- budowę domu jednorodzinnego
- budowę lokalu w budynku wielorodzinnym,
- uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- zakup domu jednorodzinnego,
- zakup mieszkania,
- przystosowanie mieszkania lub domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych
- spłatę zadłużenia kredytowego,
- uzupełnienie wkładu budowlanego.

Do wniosku dołączam:

- kosztorys

Jako poręczycieli proponuję

1.
imię i nazwisko zamieszkała/go
2.
imię i nazwisko zamieszkała/go

Wyrażam zgodę na poręcznie:

1.
(data i podpis)
2.
(data i podpis)

Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i jej średni miesięczny dochód z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wynosi.

Imię i nazwisko	Data urodzenia (dotyczy tylko dzieci)	Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą	Miejsce nauki	Średni dochód za ostatnie trzy miesiące brutto
Razem dochód				

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym, zostałam zapoznana/zostałem zapoznany* z zasadami przetwarzania moich danych osobowych i przysługujących z tego tytułu prawach***, wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu przyznania pomocy w związku z nagłą i poważną chorobą – jeżeli dotyczy oraz że jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych z prawdą****

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przyznano świadczenie w kwocie zł

Decyzja przedstawiciela związku zawodowego: pozytywna/negatywna*

.....
(data i podpisy)

Decyzja przedstawiciela związku zawodowego: pozytywna/negatywna*

.....
(data i podpisy)

Decyzja dyrektora: pozytywna/negatywna*

.....
(data, pieczętka i podpis)

**niepotrzebne skreślić lub skasować*

***do dochodu zalicza się w szczególności wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki i świadczenia do wynagrodzenia, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.), emeryturę, rentę, stypendium, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowe urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej, alimenty, dochód z rolniczej i pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody kapitałowe (odsetki, dywidendy itp.)*

****administratorem danych osobowych Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku, ul. Grunwaldzka 18. Szkoła wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie, pod adresem: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku, ul. Grunwaldzka 18, 44-217 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: zss.rybnik@gmail.com w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Szkole związanych z przyznaniem ulgowych usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, co jest zgodne z art. 6. ust. 1 lit. c) RODO, a w przypadku przyznania pomocy w związku z nagłą i poważną chorobą na podstawie udzielonej dobrowolnie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich brak uniemożliwi skorzystanie z ulgowych usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez konkretną osobę fizyczną określonych cech. Osobie, której dane osobowe dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia (w określonych prawem przypadkach), ograniczenia przetwarzania (w określonych prawem przypadkach), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.*

*****pouczenie:*

- I. Art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:
Dokument prywatny stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w dokumencie.*
- II. Art. 253 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:
Jeżeli strona zaprzecza prawdziwości dokumentu prywatnego albo twierdzi, że zawarte w nim oświadczenie osoby, która je podpisała, od niej nie pochodzi, obowiązana jest okoliczności te udowodnić. Jeżeli jednak spór dotyczy dokumentu prywatnego pochodzącego od innej osoby niż strona zaprzeczająca, prawdziwość dokumentu powinna udowodnić strona, która chce z niego skorzystać.*
- III. Art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny:
§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.*

.....
NSZZ Solidarność

.....
ZNP

.....
**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 10**