

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

Regulamin opracowany został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907, z 2020 r. poz. 278),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).

§ 1. Ilekroć w regulaminie znajdzie się określenie:

- 1) ZFŚS – oznaczać będzie zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 2) Szkoła – oznaczać będzie Szkołę Podstawową nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie,
- 3) Dyrektora – oznaczać będzie dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie,
- 4) osoba uprawniona – oznaczać będzie osobę, która spełnia warunki, podane w dalszej części niniejszego regulaminu, w odniesieniu do danego rodzaju świadczenia z ZFŚS,
- 5) pracownik – oznaczać będzie osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą,
- 6) emeryci i renciści – oznaczać będzie emerytów i rencistów objętych opieką socjalną Szkoły,
- 7) gospodarstwo domowe – oznaczać będzie wszystkie osoby, których dochody (częściowo lub w całości) przeznaczane są na wspólne utrzymanie domu albo, które są niepełnoletnie i pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej ale nie mają własnego (albo współmałżonka) źródła dochodu,
- 8) działalność socjalna – oznaczać będzie nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez Szkołę na rzecz osób uprawnionych, finansowane z ZFŚS,
- 9) fundusz mieszkaniowy – oznaczać będzie część środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczoną na pożyczki mieszkaniowe,
- 10) pożyczka mieszkaniowa – oznaczać będzie zwrotną lub bezzwrotną pomoc finansową na pozyskanie lub remont mieszkania albo domu mieszkalnego na warunkach określonych umową pożyczki,
- 11) remont mieszkania lub domu – oznaczać będzie roboty, które mają doprowadzić te obiekty lub ich części do stanu wartości użytkowej pierwotnej lub zbliżonej do pierwotnej,
- 12) wkład mieszkaniowy – oznaczać będzie kwotę, określoną przez inwestora, a którą osoba uprawniona obowiązana jest uiścić w celu uzyskania prawa do zamieszkania w lokalu (mieszkanie lub domu mieszkalnym).

§ 2. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Szkoły.

§ 2a. 1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu jest Dyrektor Szkoły.

2. Dane osobowe osób uprawnionych przetwarzane są na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z ZFŚS.

3. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, a następnie przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca

§ 3. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się:

- 1) z corocznego odpisu podstawowego w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą
- 2) z corocznego odpisu dla nauczycieli w wysokości określonej w przepisach szczególnych (art. 53 ustawy Karta Nauczyciela i art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), tj. odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
- 3) z corocznego odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia dla byłych pracowników niepedagogicznych
- 4) z corocznego odpisu w wysokości 5% pobieranych rent, emerytur i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych przez byłych nauczycieli będących na rencie lub emeryturze albo pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a objętych opieką socjalną Szkoły,
- 5) z wpływów opłat pobranych od osób korzystających ze świadczeń socjalnych,
- 6) z wpływów odsetek od środków funduszu,
- 7) z wpływów ze spłaty pożyczek mieszkaniowych,
- 8) z wpływów oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- 9) ze środków pozostałych z roku ubiegłego.

§ 4. 1. Środki ZFŚS rozdziela się następująco:

- 1) 20 % na pożyczki mieszkaniowe;
- 2) 67 % na: świadczenia urlopowe dla czynnych pracowników Szkoły, jednorazową pomoc finansową dla emerytów, rencistów i osób pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne uprawnionych do świadczeń z ZFŚS Szkoły nie pozostających w stosunku pracy, dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) 10 % na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną;
- 4) 3 % na zapomogi zwykłe i losowe.

2. Dyrektor Szkoły może, w miarę potrzeb, dokonać przesunięcia środków w ramach ZFŚS.

§ 5. 1. Świadczenia z ZFŚS udziela się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.

2. Przyznawanie świadczeń finansowanych z ZFŚS oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Warunki, o których mowa w ust. 1 i 2, nie dotyczą świadczenia urlopowego nauczycieli czynnych wypłacanego na podst. art. 53 ust. 1 lit. a ustawy Karta Nauczyciela.

4. Dochodem przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia finansowanego z ZFŚS, są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, pochodzące ze wszystkich źródeł, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

5. Wzór oświadczenia o dochodach zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Wnioskodawca, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach jego gospodarstwa domowego traci prawo do wszelkich świadczeń z ZFŚS na okres jednego roku licząc od dnia podjęcia decyzji w tej sprawie przez Dyrektora Szkoły.

2. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają prawa roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

§ 7. Z ZFŚS można dofinansować wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, wczasy zorganizowane).

§ 8. 1. Uprawnienia do korzystania ze świadczenia urlopowego mają pracownicy Szkoły raz w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem ust. 1a.

1a. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni (administracji i obsługi) są uprawnieni do korzystania ze świadczenia urlopowego w sytuacji złożenia wniosku na 14 dniowy (tj. 14 dni kalendarzowych) nieprzerwany urlop wypoczynkowy. W przypadku nie wykorzystania wskazanego we wniosku urlopowym urlopu wypoczynkowego w/w pracownik jest zobowiązany oddać wypłacone świadczenie w terminie do 15 grudnia danego roku kalendarzowego.

2. Uprawnienia do uzyskania jednorazowej pomocy finansowej dla emerytów lub rencistów uprawnionych do świadczeń z ZFŚS Szkoły przysługują emerytom i rencistom nie pozostającym w stosunku pracy.

3. Uprawnienia do uzyskania dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży mają dzieci pracowników Szkoły, które:

- 1) nie ukończyły 18 roku życia;
- 2) które nie ukończyły 25 roku życia jeśli:
 - pobierają naukę w trybie stacjonarnym i jednocześnie
 - nie posiadają stałych własnych dochodów z tytułu pracy swojej lub współmałżonka.

§ 9. 1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowego ze środków ZFŚS jest obowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS i oświadczenie o dochodach w sekretariacie Szkoły. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o świadczenie zostanie oddalony.

1a. W imieniu osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS wnioskować mogą organizacje związkowe działające na terenie szkoły lub bezpośredni przełożony pracownika. W takim przypadku konieczne jest uzyskanie zgody od osoby, za którą taki wniosek jest składany, jak również dołączenie odpowiednich załączników przewidzianych niniejszym regulaminem.

2. Średni miesięczny dochód brutto (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) ustala się: sumując roczny dochód brutto wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.

3. Emeryci, renciści i osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne objęci opieką socjalną szkoły mają czas na złożenie wniosku o jednorazową pomoc finansową wraz z niezbędnymi załącznikami do końca maja danego roku.

4. Czynnicy pracownicy objęci opieką socjalną szkoły mają czas na złożenie wniosku o świadczenie urlopowe wraz z niezbędnymi załącznikami do końca maja danego roku.

5. Osobom zatrudnionym na czas określony, którym umowa o pracę kończy się w roku bieżącym dofinansowanie przysługuje, o ile wykorzystają 14 kolejnych dni urlopu za rok bieżący w ramach stosunku pracy w Szkole.

6. Wnioski osób, które nie złożą wymaganych dokumentów w terminie mogą zostać załatwione odmownie.

7. Wzory wniosku o dofinansowanie wypoczynku zawierają załączniki do niniejszego regulaminu:

- pracownicy szkoły – załącznik nr 2,
- uprawnieni emeryci i renciści – załącznik nr 3,
- dzieci pracowników szkoły – załącznik nr 4.

8. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem wydanym przez szkołę lub uczelnię wyższą. Dopuszcza się udokumentowanie nauki za okazaniem ważnej legitymacji uczniowskiej lub studenckiej.

9. Ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej, jej koszt, miejsce i czas trwania wypoczynku.

10. Kwota dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży może być, na wniosek osoby uprawnionej, przekazana na konto organizatora. W tym celu do wniosku o przyznanie pomocy należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo dziecka, miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku, jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora.

11. W przypadku wcześniejszego uiszczenia opłaty za wypoczynek dziecka przez osobę uprawnioną (rodzica lub opiekuna) należy dostarczyć faktury potwierdzające wykupienie świadczenia, o którym mowa w ust. 11 oraz księgowo potwierdzenie wpłaty na rachunek organizatora.

12. Wnioski z danymi niezbędnymi do uzyskania świadczenia będą przechowywane przez okres trzech lat od daty złożenia wniosku lub do siedmiu lat dla pożyczek na cele wymienione w § 14 pkt 1.

13. Osoby uprawnione do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych niebędące pracownikami szkoły do wniosków o świadczenia dołączają klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Szkoła może organizować lub wykupić możliwość udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych oraz sportowych i rekreacyjnych, w tym wycieczkach krajowych i zagranicznych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych oraz zajęciach sportowych – indywidualne karnety, finansowanych całkowicie lub częściowo ze środków ZFŚS.

2. Dofinansowanie w ramach świadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest uzależnione od sytuacji materialnej pracownika, określanej raz w roku na podstawie zeznania PIT lub zaświadczenia z urzędu skarbowego.

3. Wpłaty dokonane przez osoby uprawnione w związku z zamiarem udziału w imprezie finansowanej z ZFŚS nie podlegają zwrotowi w przypadku rezygnacji osoby uprawnionej z udziału w danej imprezie.

4. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu

§ 11. 1. Z zapomogi mogą skorzystać pracownicy oraz emeryci, renciści i osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

2. Wysokość zapomogi ustala się indywidualnie dla każdego złożonego wniosku w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

§ 12. 1. Warunkiem uzyskania zapomogi z ZFŚS jest złożenie dokumentów (tj. oryginałów, a w przypadku kserokopii na żądanie pracodawcy obowiązek przedstawienia oryginałów) potwierdzających pogorszenie sytuacji materialnej wnioskodawcy i wszystkich członków gospodarstwa domowego wnioskodawcy obejmujące trzy miesiące bezpośrednio po

przedzających miesiąc złożenia wniosku w kancelarii szkoły. W przypadku dokumentów dotyczących pogorszenia stanu zdrowia (faktur czy paragonów za zakupy leków) niezbędną jest dokumentacja medyczna z tego okresu.

2. Wzór wniosku o zapomogę z ZFŚS zawiera załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownik przyjmujący wniosek sporządza notatkę służbową (pieczęć z datą wpływu w/w wniosku z podaniem ilości jego załączników) z oglądu przedłożonych oryginałów dokumentów.

§ 13. Zapomogi, o których mowa w § 11 przyznaje się w wysokości:

- 1) zapomogę zwykłą można otrzymać do niżej wymienionych wysokości przy wskazanym średnim dochodzie brutto na członka rodziny wyliczonym na podstawie oświadczenia:
 - a) dochód do 2500,00 zł brutto – zapomoga do 1 000,00 zł brutto,
 - b) dochód od 2501,00 zł brutto do 3000,00 zł brutto – zapomoga do 700,00 zł brutto,
 - c) dochód od 3001,00 zł brutto – zapomoga do 500,00 zł brutto;
- 2) zapomogę zwykłą, bez względu na uzyskiwane dochody, można uzyskać w sytuacjach szczególnych, których oceną zajmuje się dysponent ZFŚS;
- 3) wysokość zapomogi zwykłej uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji wnioskodawcy;
- 4) zapomoga zwykła może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym; wnioski będą rozpatrywane dwa razy w roku kalendarzowym: do 30 kwietnia oraz do 30 listopada każdego roku kalendarzowego;
- 5) zapomogę losową w wysokości do 2 000,00 zł może otrzymać osoba uprawniona będąca ofiarą pożaru, kradzieży, zalania mieszkania lub domu, wypadku komunikacyjnego lub śmierci najbliższego członka rodziny tj.: małżonka, dziecka, rodzica lub teścia;
- 6) wysokość zapomogi losowej uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia;
- 7) w celu przyznania zapomogi losowej należy okazać do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających wystąpienie danego zdarzenia (dokumenty potwierdzające poniesione straty lub wydatki, dokumentację medyczną itp.).

§ 14. Pożyczka mieszkaniowa przeznaczona jest na:

- 1) pomoc finansową w uzyskaniu mieszkania lub domu;
- 2) pomoc finansową w użytkowaniu mieszkania lub domu.

§ 15. 1. Pomoc finansowa w formie pożyczki mieszkaniowej może być udzielona na:

- 1) pozyskanie przez wnioskodawcę nowego lokalu mieszkaniowego, domu lub wykup mieszkania lokatorskiego na własność – do 20 000,00 zł;
- 2) remont lokalu mieszkalnego lub domu, którego wnioskodawca jest właścicielem lub posiada umowę najmu – do 8 000,00 zł.

§ 16. 1. Z pomocy finansowej w ramach pożyczki mieszkaniowej mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony w Szkole,
- 2) emeryci, renciści i osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

2. Pracownik nowo zatrudniony nabywa uprawnienia do otrzymania pożyczki mieszkaniowej po upływie jednego roku zatrudnienia w Szkole.

3. Dyrektor Szkoły może, na wniosek organizacji związkowej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymieniony wyżej okres skrócić.

§ 17. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% wysokości pożyczki licząc od dnia rozpoczynającego termin ich spłaty.

§ 18. 1. Ustala się pierwszeństwo w otrzymaniu następnej pożyczki w kolejności wpływu wniosków.

2. Następną pożyczkę można otrzymać po spłaceniu poprzedniej.

3. Wnioski nie wypełnione w całości lub wypełnione nieprawidłowo są rozpatrywane negatywnie.

3. Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową zawiera załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 19. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty w celu otrzymania pożyczki:

- 1) wniosek o pożyczkę według załączonego do niniejszego regulaminu wzoru,
- 2) poręczenie zobowiązania przez dwie osoby, mające umowę o pracę o charakterze stałym w Szkole; jedna osoba może być poręczycielem jednocześnie tylko dwóch pożyczek,
- 3) przedstawienie do wglądu oryginałów dokumentów pozwalających na ubieganie się o pożyczkę mieszkaniową w zwiększonej kwocie wymienioną w § 15 pkt 1.

§ 20. Wypłaty pożyczek dokonuje się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę.

§ 21. 1. Udzielona pożyczka jest spłacana w miesięcznych ratach.

2. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym wypłacono pożyczkę.

§ 22. Okres spłaty pożyczki, o której mowa w § 15 ust. 1 wynosi od 24 do 36 miesięcy (wybiera korzystający), a w przypadku spłaty pożyczki, o której mowa w § 15 ust. 2 wynosi 24 miesiące.

§ 23. Pożyczkobiorcy nie będący czynnymi pracownikami Szkoły wpłacają raty spłaty pożyczki wraz z odsetkami na rachunek Szkoły do końca każdego miesiąca.

§ 24. Od rat przeterminowanych pobiera się ustawowe odsetki.

§ 25. Pożyczkobiorcy będący czynnymi pracownikami Szkoły spłacają raty pożyczek wraz z odsetkami w formie potrąceń od płac.

§ 26. 1. Niespłacona pożyczka udzielona z funduszu mieszkaniowego staje się wymagalna i podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w razie rozwiązania stosunku pracy między szkołą a pożyczkobiorcą niezależnie od tego, która ze stron i w jakiej formie ten stosunek rozwiązała. Dotyczy to szczególnie przypadków:

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy między Szkołą a pożyczkobiorcą, niezależnie od tego, która ze stron i w jakiej formie ten stosunek rozwiązała, niespłacona pożyczka, udzielona z funduszu mieszkaniowego, staje się wymagalna i podlega natychmiastowemu zwrotowi. Dotyczy to szczególnie przypadków:

- 1) wygaśnięcie stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy;
- 2) rozwiązanie stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
- 3) wypowiedzenie stosunku pracy z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków;
- 4) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem;
- 5) rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy za wypowiedzeniem.

2. W szczególnych okolicznościach, na wniosek pożyczkobiorcy, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na spłatę zadłużenia w ratach wpłacanych na rachunek Szkoły.

§ 27. Od pożyczek podlegających zwrotowi, a nie zwróconych w terminie, pobiera się ustawowe odsetki.

§ 28. 1. Dyrektor Szkoły może umorzyć spłatę pożyczki w całości lub części:

- 1) w wypadku śmierci pożyczkobiorcy – pożyczka wraz z odsetkami ulega umorzeniu;
- 2) w szczególnie trudnych wypadkach losowych, np. pożaru mieszkania lub domu, udokumentowanej kradzieży mienia itp.;
- 3) niemożności wyegzekwowania spłaty pożyczki.

2. Decyzję w sprawie umorzenia podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 29. Wnioski o świadczenia z ZFŚS uprawniony może składać w ciągu całego roku, z wyjątkiem wypadków, kiedy dyrektor Szkoły, co najmniej na dwa tygodnie wcześniej, podaje do publicznej wiadomości konkretny termin.

§ 30. 1. Dyrektor Szkoły może ustanowić doradców do spraw działalności socjalnej.

2. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Szkoły, który w razie potrzeby zasięga opinii przedstawiciela organizacji związkowych działających na terenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku jeśli chodzi o świadczenie w postaci zapomogi lub pożyczki mieszkaniowej, kiedy wnioskodawcą jest dyrektor szkoły, decyzję o podziale środków w tym zakresie podejmuje wicedyrektor szkoły.

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH W r.

gospodarstwa domowego osoby zamierzającej korzystać ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

<i>członkowie gospodarstwa domowego (podać imię i nazwisko)</i>	<i>Dochód brutto w roku</i>
wnioskodawca	
mąż/zona wnioskodawcy	
<i>inni członkowie gospodarstwa domowego, którzy w r. uzyskali dochody</i>	
<i>stopień pokrewieństwa</i>	<i>imię i nazwisko</i>
Dochód roczny członków gospodarstwa domowego z innych źródeł	
Dochód roczny członków gospodarstwa domowego RAZEM	
Łączna liczba osób utrzymujących się z dochodu RAZEM	
Dochód miesięczny przypadający na członka gospodarstwa domowego	

Dzieci pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym		
<i>imię i nazwisko</i>	<i>data urodzenia</i>	<i>miejsce nauki</i>

Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe. Jest mi wiadomym, że składanie nieprawdziwych informacji jest przestępstwem z art. 233 § 1 k.k.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w niniejszym oświadczeniu.

Lublin,

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

REZYGNACJA Z DEKLARACJI DOCHODÓW

Wnioskodawca może nie wykazywać wysokości swoich dochodów.

W takim przypadku będzie przyznane świadczenie w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.

Rezygnuję z możliwości wykazania w oświadczeniu o dochodach wr. i proszę o przyznanie świadczenia w najniższej wysokości.

.....
data i czytelny podpis

WYJAŚNIENIA

1. Warunkiem koniecznym uzyskania świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest wypełnienie i przekazanie do Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie oświadczenia o dochodach gospodarstwa domowego.
2. W miejscach, w których wnioskodawca nie wpisuje informacji (np. dlatego, że nie ma dzieci) należy wpisać poziomą kreskę.
3. **Wnioskodawca**, to osoba uprawniona (w rozumieniu regulaminu) składająca oświadczenie o dochodach gospodarstwa domowego.
4. **Członkowie gospodarstwa domowego**, to wszystkie osoby (wnioskodawca, małżonek, ich dzieci, rodzice, dziadkowie itp.), które mieszkają razem, a także przyczyniają się do powiększania wspólnych dochodów lub korzystają ze wspólnych dochodów.
5. **Inni członkowie gospodarstwa domowego**, to wszyscy członkowie gospodarstwa domowego, poza wnioskodawcą i jej/jego mężem/żoną.
6. **Uwaga!** Proszę nie mylić **dochodu brutto** z **przychodem!**
7. Kwotę dochodu brutto należy podać na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT, np. PIT-37, PIT-40a lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny.
8. **Dochód brutto** jest to przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. W przypadku PIT-40a dochód brutto jest równy przychodowi.
9. **Dochody z innych źródeł**, to wszelkie dochody brutto wszystkich członków gospodarstwa domowego – poza wymienionymi wcześniej.
10. **Dochód brutto miesięczny przypadający na członka gospodarstwa domowego** to iloraz dochodów brutto wszystkich członków gospodarstwa domowego i liczby osób utrzymujących się z tych dochodów.

Należy go wyliczyć korzystając z wzoru:

Dochód miesięczny przypadający na członka gospodarstwa domowego	=	Dochód członków gospodarstwa domowego RAZEM		Łączna liczba osób utrzymujących się z dochodu RAZEM	:12

11. Oświadczenie należy wypełnić i podpisać czytelnie.

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

Lublin,

..... tel.
(adres zamieszkania)

Bank i rachunek:

**WNIOSEK O PRYZNANIE
ŚWIADCZENIA URLOPOWEG Z ZFŚS**

I. Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w roku

II. Urlop wypoczynkowy w ilości 14 dni wykorzystam w terminie

Świadomy(-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k. za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w niniejszym wniosku i oświadczeniu.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Oświadczenie o dochodach brutto członków gospodarstwa domowego.

II. Opinia przedstawiciela pracowników:

Opiniuję pozytywnie/negatywnie¹⁾ przyznanie świadczenia w wysokości
ww. wnioskodawcy.

Data:
(czytelny podpis przedstawiciela)

III. Decyzja:

Odmawiam przyznania świadczenia / Przyznaję świadczenie¹⁾ w wysokości zł.

Data:
(podpis dyrektora)

IV. Księgowość:

W dniu dokonano wypłaty zł.

Data:
(podpis głównego księgowego)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Załączyć pismo organizatora z numerem rachunku, na które należy wpłacić pieniądze.

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

Lublin,

..... tel.
(adres zamieszkania)

Bank i rachunek:

**WNIOSEK O PRZYZNANIE
JEDNORAZOWEJ POMOCY FINANSOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

I. Proszę o przyznanie mi jednorazowej pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w roku

Świadomy(-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k. za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w niniejszym wniosku i oświadczeniu.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Oświadczenie o dochodach brutto członków gospodarstwa domowego.

II. Opinia przedstawiciela pracowników:

Opiniuję pozytywnie/negatywnie¹⁾ przyznanie świadczenia w wysokości
ww. wnioskodawcy.

Data:
(czytelny podpis przedstawiciela)

III. Decyzja:

Odmawiam przyznania świadczenia / Przyznaję świadczenie¹⁾ w wysokości zł.

Data:
(podpis dyrektora)

IV. Księgowość:

W dniu dokonano wypłaty zł.

Data:
(podpis głównego księgowego)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)..... tel.
(adres zamieszkania)

Bank i rachunek:

**WNIOSEK O PRYZYKNANIE
DOFINANSOWANIA Z ZFŚS WYPOCZYNKU DZIECI**

I. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka:

Rodzaj świadczenie	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Organizator	Kwota
Wypoczynek dziecka ²⁾				

Świadomy(-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k. za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w niniejszym wniosku i oświadczeniu.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- Oświadczenie o dochodach brutto członków gospodarstwa domowego,
- Dokument potwierdzający udział dziecka w wypoczynku,
- Dokument do wglądu potwierdzający pobieranie nauki przez dziecko, które ukończyło 18 lat.

II. Opinia przedstawiciela pracowników:Opiniuję pozytywnie/negatywnie¹⁾ przyznanie świadczenia w wysokości ww. wnioskodawcy.

Data:

.....
(czytelny podpis przedstawiciela)

III. Decyzja:Odmawiam przyznania świadczenia / Przyznaję świadczenie¹⁾ w wysokości zł.

Data:

.....
(podpis dyrektora)

IV. Księgowość:

W dniu dokonano wypłaty zł.

Data:

.....
(podpis głównego księgowego)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.²⁾ Załączyć pismo organizatora z numerem rachunku, na które należy wpłacić pieniądze.

.....
 (nazwisko i imię wnioskodawcy)

Lublin,

..... tel.
 (adres zamieszkania)

Bank i rachunek:

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE
 IMPREZY KULTURALNEJ, SPORTOWO-REKREACYJNEJ ITP.
 Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

I. Tytuł imprezy:

Forma: indywidualna/grupowa^{1) 2)}

Całkowity koszt:

Termin:

.....
 (czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1.

2.

II. Opinia przedstawiciela pracowników:

Opiniuję pozytywnie/negatywnie¹⁾ przyznanie świadczenia w wysokości
 ww. wnioskodawcy.

Data:

.....
 (czytelny podpis przedstawiciela)

III. Decyzja:

Odmawiam przyznania świadczenia / Przyznaję¹⁾ świadczenie w wysokości zł.

Data:

.....
 (podpis dyrektora)

Księgowość:

W dniu dokonano wypłaty zł.

Data:

.....
 (podpis głównego księgowego)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

²⁾ W przypadku formy indywidualnej dołączyć fakturę i numer rachunku bankowego, na które należy przekazać dofinansowanie

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

..... tel.
(adres zamieszkania)

Bank i rachunek:

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Wniosek o zapomogę zwykłą/losową¹⁾ w kwocie zł

Uzasadnienie:

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

Ostatnio otrzymałem (-łam) zapomogę²⁾ w kwocie zł.

Świadomy(-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k. za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w niniejszym wniosku i oświadczeniu.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Dokumenty potwierdzające dochody brutto z trzech ostatnich miesięcy.
2. Dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe.

II. Opinia przedstawiciela pracowników:

Opiniuję pozytywnie/negatywnie¹⁾ przyznanie świadczenia w wysokości
ww. wnioskodawcy.

Data:
.....
(czytelny podpis przedstawiciela)

III. Decyzja:

Odmawiam przyznania świadczenia / Przyznaję świadczenie w wysokości¹⁾ zł.

Data:
.....
(podpis dyrektora)

Księgowość:

W dniu dokonano wypłaty zł.

Data:
.....
(podpis głównego księgowego)

¹⁾ niepotrzebne skreślić (patrz: Regulamin)

²⁾ podać datę

Lublin,

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

..... tel.
(adres zamieszkania)

Bank i rachunek:

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Wniosek o pożyczkę w kwocie..... zł na okres spłatylat z przeznaczeniem na¹⁾:

- 1) zakup nowego lokalu mieszkaniowego, domu po raz pierwszy lub wykupienie mieszkania lokatorskiego na własność,
- 2) remont lokalu mieszkaniowego, domu, którego wnioskodawca jest właścicielem lub posiada umowę najmu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w niniejszym wniosku i oświadczeniu.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1.
2.

II. Kadry:

Okres nieprzerwanego zatrudnienia wnioskodawcy w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie bezpośrednio przed datą złożenia wniosku: lat miesięcy.

Charakter stosunku pracy: mianowanie / umowa na czas nieokreślony / umowa na czas określony / umowa zlecenie¹⁾.

Data:

.....
(pieczętka i podpis pracownika kadr)

III. Księgowość/Płace:

Termin wypłacenia wnioskodawcy ostatniej pożyczki z ZFŚS.....²⁾

Termin spłacenia przez wnioskodawcę ostatniej pożyczki z ZFŚS.....²⁾

Data:

.....
(pieczętka i podpis głównego księgowego lub specjalisty ds. płac)

II. Opinia przedstawiciela pracowników:

Opiniuję pozytywnie/negatywnie¹⁾ przyznanie świadczenia w wysokości.....
ww. wnioskodawcy.

Data:

.....
(czytelny podpis przedstawiciela)

IV. Księgowość:

Wypłaty pożyczki w kwocie zł. dokonano w dniu

Data:

.....
(podpis głównego księgowego)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ podać datę

UMOWA
w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy:

- 1) Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie zwanym dalej „Dyrektorem szkoły”, a
- 2) Panem (-ią), zamieszkałym (-łą) w
....., zatrudnionym (-ą) w
....., zwanym (-ną) dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1. 1. Dyrektor szkoły udziela Pożyczkobiorcy pożyczki z środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie w wysokości zł (słownie złotych:) z przeznaczeniem na

2. Pożyczka, o której mowa w § 1 jest oprocentowana w wysokości 1% co stanowi kwotę zł.

3. Pożyczka podlega spłacie łącznie z odsetkami w miesięcznych ratach, poczynając od miesiąca następującego bezpośrednio po miesiącu, w którym nastąpi wypłata pożyczki, z których pierwsza będzie wynosiła: zł, a następne będą wynosiły: zł.

§ 2. Pożyczkobiorca upoważnia Dyrektora szkoły do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, o których mowa w § 1, z miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty pierwszej raty.

§ 3. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w wypadku:

- a) ustania stosunku pracy Pożyczkobiorcy,
- b) ustania przyczyny udzielenia pożyczki,
- c) podanie przez Pożyczkobiorcę nieprawdziwych danych w wniosku.

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

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy aktów na podstawie tej ustawy wydanych.

§ 6. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca i Dyrektor szkoły.

§ 7. Spłatę pożyczki, o której mowa w § 1, poręczają:

- 1) nazwisko i imię, PESEL, zamieszkały (-ła) zatrudniony (-na) w
- 2) nazwisko i imię, PESEL, zamieszkały (-ła) zatrudniony (-na) w

co potwierdzają w załączonym oświadczeniu.

Oświadczenia poręczycieli:

W razie niespłacenia w terminie pożyczki, o której mowa w § 1 umowy, jako solidarnie współodpowiedzialny, upoważniam Dyrektora szkoły do potrącania należnych kwot wraz z odsetkami z moich wynagrodzeń.

- 1) 2)

Potwierdzam prawdziwość danych Poręczycieli oraz własnoręczność ich podpisów.

.....
pieczęćka i podpis osoby upoważnionej

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego ul. Nałkowskich 110, 20-470 Lublin
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: sp30@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. W celu dopełnienia obowiązków określonych przepisami prawa zawartymi w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy dane osobowe Pana(i) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz, w przypadku nauczycieli, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznania świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, lub przepisami prawa.
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy Pan/Pani uzna, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Lublin,
(data)

.....
(czytelny podpis)