

***REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH***

***W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 74
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W POZNANIU***

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215. z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, art. 110 (Dz. U. z 2019 poz. 300 z późn.zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych/tj.Dz.U.2018 r., poz.1000 z późniejszymi poprawkami.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami:
 - a) z odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS;
 - b) w wysokości 6,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę;
 - c) w wysokości określonej w art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela- dla nauczycieli;
 - d) w wysokości 5% pobieranych emerytur i rent – dla nauczycieli emerytów i rencistów.
2. Odpisy, o których mowa w ust. 1 stanowią jeden fundusz.
3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności 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,
 - d) wpływy pozyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 3

Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, przy czym w terminie do 31 maja tego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 4

1. Funduszem administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu zwany dalej Pracodawcą.
2. Coroczny preliminarz wydatków zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zwanymi dalej związkami.
3. Preliminarz jest ustalany corocznie w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz, dokonanego przez Dział Finansowy Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności (*załącznik nr 1*).
4. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków mają pracodawca i pracownicy. Zmiany będą wprowadzane w trybie właściwym dla wprowadzenia regulaminu.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu przy ul. Trybunalskiej 17/25 NIP reprezentowana przez Dyrektora Szkoły. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępniane podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:
 - a) dofinansowanie form wczasowo-wypoczynkowych,

- b) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - c) pomoc rzeczową i finansową,
 - d) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych ,
 - e) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
 - f) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
 - g) dofinansowanie różnych form rekreacji ruchowej(np. karty Multisport), imprez sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - h) pożyczki na cele mieszkaniowe.
 - i) dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach lub innych formach wychowania przedszkolnego
2. Pozostawia się 1% rezerwy środków Funduszu na dofinansowanie świadczeń wymienionych ust. 1 lub na nadzwyczajne potrzeby dodatkowe.
3. Środki nie wydatkowane w danym roku na cele wymienione w ust. 1 przekazywane są na zwiększenie rezerwy Funduszu.
4. Dystrybucja świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może nastąpić poprzez:
- a) przelew na konto osobiste,
 - b) w formie rzeczowej,
 - c) w formie bonów towarowych.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 5 mogą korzystać:
- a) pracownicy Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu,
 - b) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Szkoła Podstawowa nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 lit. a i b,
 - d) dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujący się z renty po pracowniku Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
 - e) osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi, znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, w zakresie pomocy, o której mowa w § 5, ust.1 lit. c, których ostatnim miejscem pracy była Szkoła Podstawowa nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu.
2. Osobę jednocześnie zatrudnioną i będącą emerytem w myśl niniejszego regulaminu uważa się za pracownika.
3. Członkami rodzin pracowników, uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:
- a) współmałżonek, w przypadku gdy nie ustanowiono rozdzielności majątkowej,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,

- c) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi bez ograniczenia wieku.
- 4. Osoby uprawnione, ubiegające się po raz pierwszy o przyznanie świadczenia na rzecz dziecka, zobowiązane są do zgłoszenia dziecka do Komisji Socjalnej poprzez złożenie wypełnionego formularza, którego wzór określa załącznik nr 2.
- 5. Świadczenia z Funduszu, przyznaje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej (Regulamin Pracy Komisji Socjalnej –**załącznik nr 5**), oraz uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w szkole.
- 6. Z wyłączeniem przedstawicieli związków zawodowych, Komisję Socjalną powołuje Dyrektor. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) jeden przedstawiciel rady pedagogicznej wybierany przez ogół nauczycieli,
 - b) pracodawca bądź jego przedstawiciel,
 - c) po jednym przedstawicielu każdej organizacji związkowej działającej na terenie szkoły upoważniony przez odpowiednie organizacje związkowe.Pracodawca może zrezygnować z udziału w posiedzeniach Komisji.
- 7. Przedstawiciele Komisji Socjalnej wymienieni w pkt. 6 wybierani są na okres jednego roku.
- 8. Udział przedstawicieli Związków Zawodowych w obradach Komisji, nie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przedstawicieli Związków na wypłatę świadczeń z ZFŚS.
- 9. Wyrażenie zgody na przyznanie świadczenia przez przedstawicieli związków zawodowych podczas posiedzenia Komisji Socjalnej, wyczerpuje art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

§ 7

- 1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego.
- 2. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń ulgowych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
- 3. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje pracodawca, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów o których mowa w dalszej części regulaminu, a także znane mu lub członkom Komisji fakty i zdarzenia.
- 4. Pisemne oświadczenia składane przez osobę zainteresowaną o dochodach na członka rodziny (**załącznik nr 2**) należy składać w sekretariacie szkoły przed każdym rozdziałem środków z ZFŚS.
- 5. W razie wątpliwości odnośnie wiarygodności przedstawionych dokumentów i stanu faktycznego, pracodawca może przeprowadzić wywiad środowiskowy.

V. ŚWIADCZENIA WZASOWO-WYPOCZYNKOWE

§ 8

- 1. Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe realizuje się przez:
 - a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników

- we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”,
- b) dofinansowanie wczasów wypoczynkowych lub leczniczych (w tym sanatoryjnych) zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
 - c) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych, itp.

§ 9

1. Świadczenie wczasowo - wypoczynkowe przysługuje raz w roku kalendarzowy.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do 15 maja danego roku kalendarzowego lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
3. Tabele świadczeń wczasowo-wypoczynkowych będą ustalane corocznie przez Dyrektora, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Socjalnej i uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w szkole.

§ 10

1. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty (faktura, KP).
2. Przedstawiony dowód wpłaty powinien zawierać następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b) tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej firmy wypoczynku,
 - d) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - e) kwotę do zapłaty,
 - f) w przypadku dokonania zapłaty datę jej dokonania.

§ 11

Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach na jednego członka rodziny do dnia 15 maja danego roku, którego wzór stanowi (*załącznik nr 3*). Pracodawca zastrzega sobie możliwość wglądu do zeznania podatkowego, na podstawie którego zostało wypełnione oświadczenie o dochodach.

§ 12

Wysokość świadczenia wczasowo-wypoczynkowego pracownika wylicza się na podstawie oświadczenia o dochodach, o którym mowa w § 11.

§ 13

Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu złożenia wniosku.

§ 14

Wypłata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego, o którym mowa § 9 lit. a następuje począwszy od 25 czerwca danego roku kalendarzowego.

VI. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§ 15

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 16

Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:

- a) pomoc rzeczowa, polegająca na zakupie określonych towarów,
- b) pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi,
- c) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego – przyznawane jest raz w roku (wniosek i oświadczenie o dochodach, zaświadczenie o korzystaniu dziecka ze żłobka, przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, dowód wpłaty - wypłata świadczenia jest jednorazowa,
- d) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (wniosek i oświadczenie o dochodach należy składać do dnia 15 listopada danego roku (*załącznik nr 3*).

§ 17

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 16 lit. a do lit. c jest wniosek osoby uprawnionej (**załącznik nr 3**) i oświadczenie o dochodach (**załącznik nr 2**).
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
 - a) zaświadczenie lekarskie - w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu,
 - c) o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 2 b można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

§ 18

1. Świadczenia, o których mowa § 15, w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane także na wniosek Komisji lub Związku Zawodowego.
2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

VII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA, KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

§ 19

Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna dotyczą w szczególności:

- a) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej,
- b) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
- c) organizowania imprez, w szczególności:
 - spotkania pracowników, emerytów i rencistów z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - pikniku dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin,
 - dofinansowania imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych oraz imprez sportowych(karta MULTISPORT) organizowanych z inicjatywy Pracodawcy lub pracowników.

§ 20

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa w § 19 ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.

VIII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 21

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - b) zakup działki pod budowę domu,
 - c) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - d) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - f) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - g) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - h) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
 - i) remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.
2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

§ 22

Maksymalna wysokość pożyczki na cele wskazane w § 21 ust. 1 jest ustalana w corocznym planie gospodarowania Funduszem.

§ 23

1. Pożyczka na cele określone w § 21 może być przyznana w wysokości maksymalnie 5.000 złotych, a maksymalny okres spłaty wynosi 3 lata.
2. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone w § 21 możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki na te same cele.
3. Spłata pierwszej raty pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
4. W razie zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 74 w Poznaniu współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe pożyczkę na cele mieszkaniowe wolno przyznać jednemu z nich.

§ 24

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Dyrektora wzór wniosku stanowi (**załącznik nr 4**).
2. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli – (**załącznik nr 5**).
4. Niespisanie umowy pożyczki w terminie do 3 miesięcy od daty jej przyznania, powoduje anulowanie decyzji o jej przyznaniu.
5. Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem pożyczki, którą anulowano, zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku.

§ 25

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowi wskazanie dwóch poręczycieli.
2. Poręczycielem może być osoba, zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 74 w Poznaniu na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
3. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

§ 26

Pożyczka z Funduszu jest nieoprocentowana.

§ 27

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 28

1. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki.

§ 29

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.

2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 5 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy.
4. W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki, kwota odsetek od pozostałego do spłaty kapitału naliczana będzie proporcjonalnie do pozostałego okresu spłaty.
5. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie odrębnej umowy określającej zasady i formę spłaty. O wydłużenie okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.
6. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

§ 30

1. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Działu Finansowego Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu.
2. Dział Finansowy Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

§ 31

Formę świadczenia z ZFŚS dla dyrektora szkoły regulują odrębne przepisy zgodne z postanowieniem Organu Prowadzącego.
Wniosek dla dyrektora w sprawie przyznania świadczenia stanowi *załącznik nr 7*

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Wykładni Regulaminu dokonuje Pracodawca.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Zakładowe Organizacje Związkowe

.....
Pracodawca

PRELIMINARZ WYDATKÓW

Preliminarz wydatków z ZFŚS w r.

Przychody		
Środki niewykorzystane:		
Odpis podstawowy:	- nauczyciele:	
	- pracownicy administracji i obsługi:	
	- emeryci i renciści – byli nauczyciele:	
	- emeryci i renciści – byli pracownicy administracji	
Zwiększenia:	- emeryci i renciści	
Spłaty pożyczek mieszkaniowych:		
Razem:		

Wydatki		
Rodzaj świadczenia	%	Kwota
Świadczenia urlopowe dla nauczycieli		
Dopłaty do wypoczynku pracowników administracji i obsługi, emerytów/rencistów		
Zapomogi rzeczowo – finansowe, w tym świadczenie świąteczne		
Pożyczki mieszkaniowe		
Dopłaty do działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i rekreacyjnej		

Dyrektor Szkoły

Zakładowe Organizacje Związkowe:

**OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH
DOCHODACH wroku**

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

.....

(adres zamieszkania)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci (w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego składają się z:

L.p.	Miejsce pracy lub nauki	Dochód
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Należy podać wszystkie dochody (w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, inne dochody nieopodatkowane itd.) wszystkich członków rodziny;

Oświadczenie o wysokości dochodów

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wynosił:

..... zł.

(dochód roczny : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W przypadku zmiany mojej sytuacji

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu*

mającej wpływ na średni dochód zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Szkołę Podstawową nr 74 im. M. Kopernika w Poznaniu** reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 74 im. M. Kopernika w Poznaniu reprezentowana przez Dyrektora Szkoły
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust. 1, a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 74 im. M. Kopernika w Poznaniu.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Dyrektora/Administradora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organa publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w Regulaminie, zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 74 IM. M. KOPERNKA W POZNANIU**

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych świadczenia w formie.....

Uzasadnienie*:

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki
(dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania)

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

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany
w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok
nie uległ zmianie.

.....
(data podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

*dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie do spotkania kulturalno-oświatowego,
dofinansowanie do wycieczki krajoznawczej, udzielenia pomocy rzeczowej, przyznania
zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną
i materialną

Decyzja Pracodawcy i opinia komisji

Przyznano – odmówiono świadczenia

(rodzaj).....

w kwocie.....

(słownie).....

.....

.....

.....

.....

(podpisy przedstawicieli Komisji
Socjalnej i Związku Zawodowego)

(podpis Dyrektora Szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 4

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(adres zamieszkania)

WNIOSEK

**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 74 im. M. Kopernika w Poznaniu**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości

.....

z przeznaczeniem na

Oświadczenie

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie

zobowiązuję się spłacić w okresielat, tj.....miesiący.

Oświadczam, że **nie korzystałem z pomocy w formie pożyczki/ ostatnią pożyczkę z ZFŚS
spłaciłem w całości.***

*niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy i opinia Komisji

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu*

Opiniuję pozytywnie/negatywnie wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS
w wysokości.....

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

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

(data i podpisy przedstawicieli Komisji
Socjalnej i Związku Zawodowego)

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

**UMOWA NR
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Zawarta w dniu 20.....r. pomiędzy

.....

w Poznaniu, zwanym dalej „Pracodawcą”,

reprezentowanym przez

.....

a Panią/Panem:

.....

Zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałą/łym:

.....

.....

Legitymującą/cym się dowodem osobistym wydanym

przez.....

będącym: pracownikiem/emerytem/rencistą * zatrudnionym na stanowisku

..... o następującej treści:

§ 1

Na podstawie decyzji Dyrektora zawartej zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r.

o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2012r, Nr 100 poz. 592 z

późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

została Pani/Panu..... przyznana pożyczka ze środków

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokościzł

słownie złotych:

z przeznaczeniem na

.....

Suma pożyczki wynosi zł

słownie złotych:

.....

§ 2

Przyznana kwotę zakład pracy przeleje na konto pracownika:

§ 3

Na poręczycieli proponuję następujące osoby będące pracownikami

1).....
(imię i nazwisko)

2).....
(imię i nazwisko)

.....

.....

.....
(adres)

.....
(adres)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis poręczyciela)

§ 4

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami Okres jej spłaty wynosi:

..... miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

Pierwsza rata wynosi... zł

(słownie złotych:... ..)

Kolejne spłaty następują w ratach miesięcznych w wysokości zł

(słownie złotych:.....)

Zakończenie spłaty pożyczki nastąpi dnia r.

§ 5

Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą, przebywający na urlopie wychowawczym lub na urlopie dla poratowania zdrowia, zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto nr

.....

poczynając od dnia roku.

Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy.

§ 6

1. Niespłacona rata pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a pracownik obowiązany jest w terminie do 5 –tego dnia następnego miesiąca - wpłacić kwotę zaległej raty na konto nr i przedstawić dowód wpłaty w..... w Poznaniu.

2. W przypadku nie wpłacenia raty, zakład pracy potrąca solidarnie kwotę z wynagrodzenia za pracę poręczycieli. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki

§ 8

Natychmiastowa wymagalność spłaty pożyczki nie dotyczy sytuacji rozwiązania stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy. W takim przypadku warunki spłaty mogą być renegocjowane przez pracownika w formie aneksu do niniejszej umowy

§ 9

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

§ 10

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu*

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 marca 1987 r w sprawie zakładowego funduszu mieszkaniowego, z późniejszymi zmianami; Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych; Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowa niniejsza została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a trzy zakład pracy pożyczkobiorcy.

.....
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 6

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 74 W POZNANIU

Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest zespołem opiniodawczym Dyrektora Szkoły powołanym do opiniowania w sprawach dotyczących wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu, zwanego dalej ZFŚS. Administratorem ZFŚS jest Dyrektor Szkoły. Administrator ZFŚS podejmuje decyzje o uruchomieniu środków ZFŚS i odpowiada jednoosobowo za zgodność tych decyzji z przepisami prawa.

I. Skład Komisji Socjalnej

§ 1

1. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły, spośród przedstawicieli wybranych przez zebranie pracownicze, za wyjątkiem przedstawicieli związków zawodowych, których wskazują właściwe struktury związków.
2. Komisja działa w oparciu o Regulamin ZFŚS oraz zatwierdzony preliminarz ZFŚS.
3. Komisja działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej.
4. W skład Komisji wchodzi osoby wskazane w § 6 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnej.
5. Przedstawiciele Komisji, o których mowa w ust. 4. wybierani są na okres jednego roku.
6. Przewodniczącym Komisji Socjalnej jest pracodawca lub wskazany przez niego pracownik.
7. Przewodniczący Komisji Socjalnej ustala termin oraz porządek posiedzeń i odpowiada za przedstawianie pozostałym członkom Komisji pełnej zebranej dokumentacji w sprawach będących tematem posiedzeń.
8. Przewodniczący Komisji prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń.
9. Poza zadaniami określonymi w ust. 7. i ust. 8. Przewodniczący Komisji z racji pełnionej funkcji nie posiada innych praw niż członkowie Komisji.

10. Wyznaczony przez Dyrektora członek Komisji przyjmuje, rejestruje wnioski i sporządza projekty umów z pożyczkobiorcami.

II. Obowiązki i prawa Komisji

§ 2

1. Opracowanie planu rzeczowo – finansowego podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza do 30 marca danego roku.
2. Opiniowanie wniosków w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom w według kolejności zgłoszeń za wyjątkiem przypadków określonych w Regulaminie ZFŚS.
3. Zgłaszania propozycji przesunięcia środków w rocznym preliminarzu wydatków za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Wyrażenie, w terminie do 30 marca, opinii w sprawie wykonania planu rzeczowo-finansowego za poprzedni rok kalendarzowy.

III. Terminy posiedzeń Komisji

§ 3

1. Terminy posiedzeń Komisji ustala w miarę potrzeb Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:
 - nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. W szczególnych sytuacjach losowych, gdy wniosek o pomoc socjalną Komisja ma obowiązek zaopiniować nie później niż w ciągu 7 dni, termin, o którym mowa w ust. 2, wynosi maksymalnie 2 dni kalendarzowe.

IV. Prace Komisji

§ 4

1. Posiedzenia Komisji uważa się za ważne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej 50% składu Komisji Socjalnej.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji.

3. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków obecnych na danym posiedzeniu.
4. Protokół musi uwzględniać propozycje członków Komisji oraz ewentualne zdania odrębne członków Komisji.
5. Przewodniczący przedstawia pracodawcy propozycje Komisji.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje o uruchomieniu środków ZFŚS, po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej i uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

§ 5

1. Wszystkie opinie Komisja podejmuje w głosowaniach jawnych zwykłą większością głosów. W przypadku braku zgody związków zawodowych musi dojść do uzgodnienia stanowisk w celu osiągnięcia konsensusu.

V. Postanowienia końcowe

§ 6

1. Spotkania Komisji odbywają się w terminach uzgodnionych z Dyrektorem szkoły.
2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji nabytych w trakcie pracy Komisji.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis pracodawcy

Poznań,

**Wniosek
w sprawie świadczenia z ZFŚS dla dyrektora jednostki**

Imię i nazwisko dyrektora:

Nazwa placówki:

Adres placówki:

I. Rodzaje świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których wniosek dotyczy:

I.p.	Rodzaj świadczenia z ZFŚS	Odpowiednie zaznaczyć X gdy przyznano	Kwota w zł. oraz słownie
1	Dofinansowanie do:		
	wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)		
	wypoczynku zorganizowanego - zakupionego indywidualnie przez uprawnionego pracownika, potwierdzone fakturą, rachunkiem,		
	udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych, usług sportowo-rekreacyjnych, turystycznych i rekreacyjnych, usług sportowo-rekreacyjnych,		
	wypoczynku zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych		
	opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię		
	Świąt Bożego Narodzenia		
2	Bezzwrotna pomoc finansowa, dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej polegająca na:		
	bezzwrotnej zapomódze pieniężnej opodatkowanej zg. z odrębnymi przepisami		
	bezzwrotnej zapomódze pieniężnej nieopodatkowanej		
	w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci bliskich		

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu*

3	Pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe		
4	Inne:.....		

II. Organy Funkcjonujące w Placówce zgodnie z Regulaminem ZFŚS

Wybrać organ opiniujący funkcjonujący w placówce, zgodnie z Regulaminem ZFSS	pozytywna	negatywna	data wydania opinii
Opinia komisji socjalnej			
Opinia przedstawiciela pracowników			
Opinia przedstawiciela związków zawodowych			

III. Oświadczenie – dotyczy placówek, które prowadzą ZFŚS w swojej placówce.

Oświadczam, że przyznanie świadczenia procedowano zgodnie z odpowiednimi postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych funkcjonującego w placówce.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Akceptuję wypłatę świadczenia z ZFŚS.....
data i podpis Dyrektora Wydziału Oświaty:

REGULAMIN

***przyznawania zasilku pieniężnego
na pomoc zdrowotną
w Szkole Podstawowej nr 74
im. Mikołaja Kopernika
w Poznaniu***

Regulamin opracowano na podstawie:

- art.18 ust.2 pkt 15, art.40 ust.1 i art.42 ustawy o samorządzie gminnym /Dz. U.z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami;
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela /tj. Dz.U. z 2006r. Nr 674 ze zmianami oraz uchwały nr XXXV/353/V/2008 z dnia 8 kwietnia 2008r.

Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są nauczyciele zatrudnieni w szkole w wymiarze co najmniej połowy obowiązującego wymiaru godzin oraz po przejściu na emeryturę lub rentę.

Pomoc zdrowotna przyznawana jest w związku z:

1. Kosztami leczenia spowodowanymi chorobą nauczyciela.
2. Korzystaniem z pomocy specjalistycznej (specjalne badania np. USG, tomograf).
3. Koniecznością zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i zabiegami rehabilitacyjnymi.
4. Koniecznością zakupu szkielek korekcyjnych.
5. Koniecznością skorzystania z usług protetyki dentystycznej, ze względów zdrowotnych.
6. Stosowaniem profilaktyki zdrowotnej w tym szczepień ochronnych.
7. Poniesieniem kosztów leczenia sanatoryjnego.

§ 2

1. Środki finansowe przeznaczone na świadczenia w ramach pomocy zdrowotnej wyodrębnione są w zatwierdzonym planie finansowym szkoły w wysokości 0.2% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe dla nauczycieli.
2. Środkami, o których mowa w pkt. 1 zarządza dyrektor.
3. Dyrektor powołuje komisję do spraw podziału środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.

W skład komisji wchodzi:

- v-ce dyrektor szkoły;
 - 1 przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej;
 - 1 nauczyciel wyznaczony przez Radę Pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyznania pomocy zdrowotnej.

§ 3

1. Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej jest złożenie przez nauczyciela wniosku na druku, stanowiącym (*załącznik nr 1*) do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie nauczyciela;
 - dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia;

- oświadczenie o dochodach przypadających na jedną osobę w rodzinie.

§ 4

1. Pomoc zdrowotna udzielana jest raz w roku budżetowym. W uzasadnionych szczególnie ciężkich przypadkach pomoc może być przyznana powtórnie w danym roku.
2. Wysokość przyznawanej pomocy uzależniona jest od:
 - sytuacji materialnej nauczyciela;
 - udokumentowanych kosztów leczenia poniesionych przez nauczyciela.
3. W przypadku świadczenia zdrowotnego dla dyrektora szkoły decyzje podejmuje Dyrektor Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania po otrzymaniu stosownego upoważnienia od Prezydenta Miasta Poznania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Zakładowe Organizacje Związkowe

.....
Pracodawca

Załącznik nr 1

Poznań, dnia

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY ZDROWOTNEJ

Imię i nazwisko nauczyciela.....

Adres zamieszkania

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy zdrowotnej z Funduszu Zdrowotnego.

Uzasadnienie:

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

Do wniosku dołączam: aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie, dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia.

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że dochód na 1 członka mojej rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie za ostatni rok (PIT) wynosi:.....zł, słownie złotych.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załączonych do niego dokumentach, w związku z przebiegiem prac związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 i 1669).

.....
Podpis Wnioskodawcy

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu*

Opinia Komisji ds. Pomocy Zdrowotnej: Komisja opiniuje pozytywnie / negatywnie
powyższy wniosek.

Proponowana wysokość pomocy finansowejzł.

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Decyzja Dyrektora szkoły:

Udzielono / nie udzielono pomocy zdrowotnej w wysokościzł.

.....

Podpis Dyrektora

Regulamin dofinansowania kart Multisport ze środków ZFŚS

Szkoła Podstawowa nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu

Na podstawie art. 2 pkt 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.), ustala się, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Dofinansowanie do kart typu Multisport stanowi formę działalności sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS.
2. Świadczenie to może być finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych w niniejszym załączniku oraz regulaminie ZFŚS obowiązującym w Szkole.

§ 2. Osoby uprawnione

1. Do ubiegania się o dofinansowanie do karty Multisport uprawnieni są pracownicy Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu oraz inne osoby uprawnione do korzystania ze środków ZFŚS zgodnie z regulaminem Funduszu.

§ 3. Kryterium socjalne

1. Przyznanie dofinansowania następuje z uwzględnieniem sytuacji socjalnej osoby uprawnionej, rozumianej jako łącznie pojmowana sytuacja życiowa, rodzinna i materialna.
2. Wysokość dofinansowania ustalana jest w zależności od przeciętnego miesięcznego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
3. Beneficjent Funduszu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów wymaganych do ustalenia sytuacji socjalnej.

§ 4. Zasady dofinansowania

1. Dofinansowanie może mieć formę:
 - a) dopłaty do miesięcznego kosztu karty Multisport,
2. Wysokość udziału własnego beneficjenta może być zróżnicowana w zależności od dochodu na osobę w rodzinie, według poniższej tabeli:

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z ZFŚS	Udział własny
do 4999 zł	40 zł	Pozostała kwota w zależności od wybranego pakietu
od 5000 do 8999 zł	30 zł	Pozostała kwota w zależności od wybranego pakietu

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu*

Od 9000 zł do 11999 zł	20 zł	Pozostała kwota w zależności od wybranego pakietu
------------------------	-------	---

3. Szczegółowe warunki korzystania z kart (np. okres dofinansowania, wymagane dokumenty, terminy składania wniosków) określa coroczny komunikat Dyrektora szkoły wydawany w porozumieniu z komisją socjalną.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są przez komisję socjalną na podstawie dostarczonych dokumentów (**załącznik nr 3 Regulaminu ZFŚS**).
2. W przypadku wyczerpania środków Funduszu, dofinansowanie może być czasowo wstrzymane lub ograniczone.
3. Załącznik wchodzi w życie **z dniem 2.06.2025 r.** i stanowi integralną część Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.