

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 26 IM. STANISŁAWA STASZICA
W BIAŁYMSTOKU
z załącznikami**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem opracowano na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
(tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1352)
 - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.
(tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
(Dz. U. z 2009r. nr 43 poz. 349 z póź. zm.)
 - 4) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
 - 5) Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
(tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1387)
 - 6) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.
(tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 263)
 - 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.2018r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019r.
(Dz. U. z 2018r. poz. 1794)

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Szkole Podstawowej Nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - 2) Placówka – Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku.
 - 3) Pracodawca – dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku.
 - 4) związki zawodowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe, działające w Szkole Podstawowej Nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.

- 5) emeryci, renciści, osoby pozostające na świadczeniu kompensacyjnym – byli pracownicy Placówki – osoby posiadające aktualny status emeryta, rencisty lub osoby pozostające na świadczeniu kompensacyjnym, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego/kompensacyjnego rozwiązali stosunek pracy w Szkole Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne.
- 6) Zespół Uzgodnieniowy – zespół utworzony przez Pracodawcę oraz związki zawodowe i funkcjonujący w Szkole Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku jako organ powołany zarządzeniem Pracodawcy do uzgadniania świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu oraz realizacji innych zadań wskazanych w § 10 – § 14 niniejszego Regulaminu.
- 7) działalność socjalna – nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez Placówkę na rzecz różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Szkole Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku, zwanego dalej Placówką.
2. Fundusz tworzy się zgodnie z przepisami wskazanymi w § 1 Regulaminu.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
5. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią:
 - 1) Regulamin Funduszu.
 - 2) Plan finansowy Funduszu – załącznik nr 1.
 - 3) Preliminarz Funduszu – załącznik nr 2.
 - 4) Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu – załącznik nr 7.

- 5) Tabela maksymalnych kwot zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawanej w formie pożyczek – załącznik nr 8.
7. Nie później niż do końca pierwszego kwartału roku budżetowego Pracodawca ustala w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi Plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
8. Zmiany polegające na rozdysponowaniu środków finansowych w sposób odbiegający od pierwotnych założeń zawartych w rocznym Planie dochodów i wydatków Funduszu mogą nastąpić w trakcie roku w razie potrzeby i po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
9. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń z Funduszu, powołuje się Zespół Uzgodnieniowy, w skład którego wchodzi przedstawiciele obydwu stron w równych proporcjach.
10. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane ze związkami w ramach działającego Zespołu Uzgodnieniowego, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 Ustawy o związkach zawodowych.
11. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego ani obligatoryjnego.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Odpisów dodatkowych, zwiększających środki Funduszu dokonuje się na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na emerytów, rencistów, osoby przebywające na świadczeniu kompensacyjnym, objętych opieką socjalną Pracodawcy.
3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy naliczonych zgodnie z art. 5, art. 13 i art. 14 Ustawy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1 – 3 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 tworzą jeden Fundusz.

II. OSOBY UPRAWNIONE

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze.
- 2) Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia) bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze.
- 3) Emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byli pracownicy Placówki, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę, przejściem na świadczenie kompensacyjne.
- 4) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, urloпах wychowawczych i urloпах zdrowotnych.
- 5) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – pkt. 4:
 - a) Pozostający na wyłącznym utrzymaniu współmałżonkowie pracowników oraz emerytów/rencistów/osób przebywających na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki.
 - b) Dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka – w wieku do lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności).
Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.
 - c) Dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku, o którym mowa w pkt. 3 do ukończenia lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do

ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności).

Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 5. lit. b i lit. c w przypadku wstąpienia w związek małżeński lub uzyskujące przychód.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Placówce lub współmałżonkowie – byli pracownicy Placówki, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia otrzymują oboje z zastrzeżeniem:
 - 1) Wnioskodawca posiadający zarówno status pracownika, jak i współmałżonka, może wystąpić o przyznanie świadczeń finansowanych z Funduszu tylko z jednego tytułu tj. albo jako pracownik albo jako współmałżonek.
4. W przypadku zatrudnienia u Pracodawcy współmałżonków świadczenia dla członków rodziny pracownika wskazanych w ust. 1 pkt. 5 lit. b i lit. c są przyznawane z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 6

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w § 5 Regulaminu przyjmuje się łączny przychód (np. wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, działalność gospodarcza, umowa zlecenie lub o dzieło, alimenty, emerytury, renty, zasiłki, dochód z gospodarstwa rolnego, itp.) wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie (z wyłączeniem dochodów konkubenta/konkubiny), podzielony przez 12 miesięcy i aktualną liczbę członków rodziny, o których mowa wyżej (z wyłączeniem dzieci konkubenta/konkubiny).
3. Osoba uprawniona, występująca o przyznanie świadczeń z Funduszu winna złożyć oświadczenie z wyliczonym średnim miesięcznym przychodem przypadającym na jednego członka rodziny oraz okazać do wglądu roczne zeznania podatkowe wszystkich

członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z zastrzeżeniem:

- 1) W okresie od 01 stycznia do 30 kwietnia podstawę do ustalenia wysokości rocznego dochodu brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągniętego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie stanowią będą informacje o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11, PIT 8, inne) lub zaświadczenia wystawione przez uprawnione do tego organy np. urzędy skarbowe, zakłady pracy, powiatowe urzędy pracy itp.
- 2) Postanowienia zawarte w pkt. 1 dotyczą osób nie posiadających ww. okresie rozliczenia podatkowego za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Osoby, które złożą oświadczenie bez okazania do wglądu rocznego zeznania podatkowego bądź dokumentów wskazanych w ust. 5 pkt. 1 lub go nie złożą w ogóle, wyrażają tym samym zgodę na zaszeregowanie do grupy osób o najwyższych dochodach i otrzymanie świadczenia w najniższej wysokości.
5. Jeżeli w momencie składania wniosku sytuacja materialna rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej uległa zmianie (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) do określenia sytuacji materialnej zamiast przychodu za rok poprzedni należy przyjąć przychód aktualnie osiągniany przez daną osobę, a następnie wyliczyć średni miesięczny przychód rodziny zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 ust. 2.
6. W przypadku osób do lat 18 wszelkich formalności związanych z przyznawaniem świadczeń będą dopełniać rodzice jako przedstawiciele ustawowi, chyba że dziecko ma wyznaczonego przez sąd innego opiekuna.
7. Pełnoletni członkowie rodziny uprawnieni do korzystania z pomocy socjalnej na podstawie § 5 Regulaminu, formalności związane z ubieganiem się o przyznanie świadczeń z Funduszu mogą regulować samodzielnie bądź za pośrednictwem osoby uprawnionej i posiadającej status pracownika lub emeryta/rencisty – byłego pracownika Placówki.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

1. Środki Funduszu przeznaczone są na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, określonego w przepisach Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia.
3. Okres zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku bieżącego.
4. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub akcie mianowania.
5. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia wysokości świadczenia urlopowego.
6. Świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku kalendarzowego.

§ 8

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są na:
 - 1) Dofinansowanie wycieczki urlopowej organizowanej przez pracowników oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki we własnym zakresie tzw. wczas pod gruszą.
 - 2) Dofinansowanie do zorganizowanego krajowego i zagranicznego wycieczki letniego dzieci i młodzieży w formie kolonii, półkolonii, obozów oraz wczasów wycieczkowych, wczasów zdrowotnych, wycieczek.
 - 3) Dofinansowanie pracownikom kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach lub innych placówkach wychowania przedszkolnego.
 - 4) Udzielanie pomocy rzeczowej w formie paczek choinkowo-noworocznych dla dzieci pracowników.
 - 5) Udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia.
 - 6) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
 - 7) Udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych.
 - 8) Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

IV. WARUNKI I ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Świadczenia wczasowo - wycieczkowe realizuje się poprzez:

- 1) Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników (raz w roku kalendarzowym) oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą (co 2 lata)
 - a) Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego otrzymują pracownicy korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni (wymóg nie dotyczy emerytów/rencistów/osób przebywających na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki, osób przebywających na urloпах wychowawczych, urloпах macierzyńskich oraz urloпах zdrowotnych).
 - b) Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia oraz wykorzystania w danym roku minimum 14 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego.
 - c) Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 można składać od pierwszego roboczego dnia miesiąca maja danego roku kalendarzowego. Ostateczny termin składania wniosków upływa 30 maja danego roku kalendarzowego.
- 2) Dofinansowanie do zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w formie kolonii, półkolonii, obozów oraz wczasów wypoczynkowych, wczasów zdrowotnych, wycieczek.
 - a) Dofinansowanie otrzymują uprawnieni pracownicy na pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu:
 - dzieci własne,
 - dzieci współmałżonka,
 - dzieci przysposobione,
 - dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,do lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności).
 - b) Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.
 - c) Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania uwarunkowana jest przedłożeniem

odpowiedniego dokumentu (faktura VAT w oryginale lub kopii uwierzytelnionej przez podmiot, u którego była wykupiona usługa w zakresie wypoczynku dziecka; rachunek w oryginale lub kopii uwierzytelnionej przez podmiot, u którego była wykupiona usługa w zakresie wypoczynku dziecka. Przedstawiony dokument powinien zawierać następujące dane:

- nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.),
- imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
- miejsce i termin wypoczynku,
- kwotę do zapłaty.

d) Ostateczny termin składania wniosków o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 2 upływa 20 września danego roku kalendarzowego.

e) Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 2 przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.

1.1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 - pkt. 2 uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu z zastrzeżeniem, że kwota dofinansowania w przypadku zorganizowanego wypoczynku letniego dzieci i młodzieży nie może być większa niż koszt pobytu na jednym turnusie i nie wyższa niż kwota minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.

1.2. Warunkiem przyznania świadczeń, o których mowa w pkt. 1 - pkt. 2 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu oraz pozostałych wymaganych dokumentów wskazanych wyżej, a także przestrzeganie innych postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych i spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania.

2. Dofinansowanie pracownikom kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach lub innych placówkach wychowania przedszkolnego.

1) Dofinansowanie otrzymują uprawnieni pracownicy na pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione bądź dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.

2) Wysokość dofinansowania do kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach lub innych placówkach wychowania przedszkolnego uzależnia się od sytuacji

materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.

- 3) Warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w ust. 2 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu oraz przedłożenie potwierdzenia wpłaty na rzecz placówki wychowania przedszkolnego i spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania.
 - 4) Dofinansowanie do kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach lub innych placówkach wychowania przedszkolnego przysługuje uprawnionemu dwa razy w roku kalendarzowym.
 - 5) Rozpatrywanie złożonych wniosków i wypłata dofinansowania następuje w miesiącu czerwcu i grudniu każdego roku kalendarzowego.
3. Pomoc rzeczową i finansową realizuje się poprzez:
- 1) Udzielanie pomocy rzeczowej w formie paczek choinkowo-noworocznych dla dzieci pracowników.
 - a) Osobami uprawnionymi do otrzymania paczki choinkowo-noworocznej są dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 14 roku życia.
 - b) Wartość paczki choinkowo-noworocznej uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
 - c) Warunkiem przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 1 jest złożenie oświadczenia o wysokości przychodu, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy rzeczowej.
 - d) Pracownicy zobowiązani są potwierdzić odbiór paczek choinkowo-noworocznych poprzez złożenie podpisu na przygotowanych w tym celu listach.
 - 2) Udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia.
 - a) W okresie świąt Bożego Narodzenia osobom uprawnionym przysługuje pomoc finansowa, której wysokość uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
 - e) Warunkiem przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 2 jest złożenie

wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej.

- 3) Udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych.
 - a) Zapomogi mogą być udzielane w przypadku:
 - indywidualnego zdarzenia losowego,
 - trudnej sytuacji materialnej tzw. zapomogi zwykłe.
 - b) Pomoc finansową w formie zapomóg bezzwrotnych otrzymują osoby, których przychód na jednego członka rodziny nie przekracza 100 % kwoty najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
 - c) Postanowienia zawarte w lit. b nie mają zastosowania przy udzielaniu zapomóg losowych.
 - d) Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 3 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej.
 - e) Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
 - w przypadku tzw. zapomogi zwykłej – informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie tj. roczne zeznania podatkowe wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (tylko do wglądu), faktury/rachunki lub potwierdzenia przelewów z ostatnich sześciu miesięcy dokumentujące wysokość ponoszonych wydatków, inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, inne) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.
 - f) Wysokość zapomogi każdorazowo ustala Zespół Uzgodnieniowy w ramach środków zaplanowanych na ten cel i przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej, nie więcej jednak niż do kwoty trzykrotnego najniższego wynagrodzenia obowiązującego w czasie przyznania zapomogi.

- g) Wnioski o przyznanie pomocy, o której mowa w pkt. 3 można składać w każdym przypadku wystąpienia potrzeby socjalnej.
4. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej realizuje się poprzez:
- 1) Dopłatę do zakupionych przez Placówkę biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe (do kina, teatru, galerii, muzeum, opery, na koncerty muzyczne itp.) lub sportowo-rekreacyjne (mecze, bilety na basen itp.).
 - a) Wysokość dofinansowania, o którym mowa w pkt. 1 uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 2, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
 - b) Warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w pkt. 1 jest złożenie oświadczenia o wysokości dochodów, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania.
 - 2) Dofinansowanie do imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek) organizowanych przez Placówkę.
 - a) Dofinansowanie, o którym mowa w pkt. 2 realizowane jest w zależności od wielkości środków Funduszu i w przypadku, gdy minimalna liczba uczestników stanowi co najmniej 50% pracowników, dla których Placówka jest podstawowym miejscem pracy.
 - b) Wysokość dofinansowania do imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek) organizowanych przez Placówkę uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli nr 2, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
 - c) Warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w pkt. 2 jest złożenie oświadczenia o wysokości przychodów, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania.
5. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.
- 1) Zwrotna pomoc, o której mowa w ust. 5 ma charakter odtworzeniowy i może być przeznaczona na:
 - a) Uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, товариств будownицтва społecznego, inne.

- b) Budowę domu jednorodzinnego.
 - c) Zakup działki pod budowę domu.
 - d) Kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania.
 - e) Nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego.
 - f) Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
 - g) Przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej.
 - h) 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.
 - i) Remont domu jednorodzinnego lub mieszkania.
- 2) Nie udziela się zwrotnej pomocy na pokrycie kosztów budowy, kupna, utrzymania lub remontu domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.
- 3) Małżonkowie posiadający status pracownika Placówki mogą oboje ubiegać się o przyznanie zwrotnej pomocy wskazanej w ust. 5.
- 4) Maksymalną wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawanej w formie pożyczek ustala się na początku każdego roku kalendarzowego, zgodnie z załącznikiem nr 8.
- 5) Warunkiem przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu i pozostałych wymaganych dokumentów oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną.
- 6) Osoba ubiegająca się o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem zwrotnej pomocy na remont i modernizację – zobowiązana jest przedstawić jeden z poniżej wskazanych dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzeń, o których mowa w ust. 5 lit. a – lit. h i umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy oraz jej wysokości:
- a) Umowę bądź inny dokument wskazujący cenę zakupowanego mieszkania lub domu.
 - b) Zezwolenie na budowę.
 - c) Kosztorys.
 - d) Akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji lub projekt budowy.
 - e) Umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub

umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację – w przypadku wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

- f) Dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania.
 - g) Inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach Pożyczkodawca uzna za konieczne.
- 7) Do wniosku o przyznanie zwrotnej pomocy na cel, o którym mowa w ust. 5 lit. i należy dołączyć oświadczenie ze wskazaniem rodzaju prac remontowych i określeniem stanu ich zaawansowania.
- 8) Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia z zastrzeżeniem:
- a) W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie do rozpatrzenia wniosku osoby uprawnionej poza kolejnością.
 - b) Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - indywidualne zdarzenia losowe, wpływające na pogorszenie się warunków mieszkaniowych osoby uprawnionej.
- 9) Podstawą wypłaty przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 5 jest zawarcie umowy, stanowiącej załącznik nr 11 do Regulaminu podpisanej przez Pożyczkodawcę, Pożyczkobiorcę i poręczycieli.
- 10) Niespisanie umowy z winy Pożyczkobiorcy w terminie do 3 miesięcy od daty wydania pozytywnej decyzji Pracodawcy skutkuje jej anulowaniem.
- 11) Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, której umowę anulowano z przyczyn wskazanych w pkt. 10 bądź innych, zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku.
- 12) Zabezpieczenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznanej w formie oprocentowanej pożyczki stanowi wskazanie dwóch poręczycieli.
- 13) Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Placówce na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty przyznanej pomocy.
- 14) Poręczycielem nie może być współmałżonek Pożyczkobiorcy.
- 15) W przypadku zaprzestania spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w pkt. 29 Regulaminu.
- 16) Maksymalny okres spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznanej w formie pożyczki wynosi:
- a) Zwrotna pomoc na cele określone w ust. 5 lit. e do lit. i – do 2 lat.

- b) Zwrotna pomoc na cele określone w ust. 5 lit. a do lit. d – do 5 lat.
- 17) Spłata przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 5 następuje po upływie jednego miesiąca od podpisania umowy.
- 18) Przyznanie kolejnej zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej.
- 19) Spłata zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe regulowana jest przez Pożyczkodawcę z miesięcznego wynagrodzenia Pożyczkobiorcy, poprzez potrącanie rat z listy wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy. Kwoty potrącanych rat Pracodawca przekazuje na wyodrębniony rachunek Funduszu.
- 20) Postanowienia zawarte w pkt. 21 nie dotyczą Pożyczkobiorcy, będącego emerytem lub rencistą, osobą przebywającą na świadczeniu kompensacyjnym – byłym pracownikiem Placówki. W tym przypadku spłata zobowiązania z tytułu zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat o ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu bądź do kasy Placówki.
- 21) Pożyczkobiorca może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe udzielonej z Funduszu. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę Pożyczkobiorca w ciągu 30 dni jest zobowiązany do dokonania z indywidualnego rachunku bankowego jednorazowej spłaty pozostałej kwoty zobowiązania.
- 22) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy możliwe jest zawieszenie spłaty zwrotnej pomocy, o której mowa w ust. 5 na okres do jednego roku. Kontynuacja spłaty zobowiązania następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia.
- 23) Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
- a) Indywidualne zdarzenia losowe np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek, inne.
 - b) Nagłe pogorszenie się sytuacji życiowej i materialnej rodziny.
- 24) W przypadku przerwy w zatrudnieniu spowodowanej przejściem Pożyczkobiorcy na urlop bezpłatny lub urlop wychowawczy spłata zwrotnej pomocy, o której mowa w ust. 5 będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat o ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu bądź do kasy Placówki.
- 25) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 5 podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:

- a) Rozwiązania umowy o pracę przez Placówkę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
 - b) Wskutek porzucenia pracy lub wypowiedzenia umowy przez pracownika (nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, świadczenie kompensacyjne i pozostających w Funduszu).
- 26) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 5 podlega umorzeniu w wypadku śmierci Pożyczkobiorcy.
- 27) Przechowywanie zawartych umów o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Placówki.
- 28) Księgowość dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów, o których mowa w pkt. 30 oraz podejmuje działania, mające na celu zapewnienie wykonania obowiązków Pożyczkobiorców i poręczycieli wynikających z zawartych umów.

V. ZESPÓŁ UZGODNIENIOWY

§ 10

1. Zespół Uzgodnieniowy powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
2. Zespół Uzgodnieniowy wybierany jest na czas nieokreślony do odwołania.
3. W skład Zespołu Uzgodnieniowego wchodzi osoby, będące przedstawicielami Pracodawcy i przedstawicielami związków zawodowych, przy czym związki delegują swoich przedstawicieli samodzielnie kierując do Pracodawcy stosowne pisma.
4. Członkowie Zespołu składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Zespole Uzgodnieniowym – załącznik nr 12 do Regulaminu.
5. Pracą Zespołu Uzgodnieniowego kieruje Przewodniczący w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu i przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji Funduszu jest Sekretarz Zespołu, do którego obowiązków w tym zakresie należy:
 - 1) Przyjmowanie oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności wpisów na wnioskach.
 - 2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia.
 - 3) Dbłość o kompletność dokumentacji Funduszu i odpowiednie jej zabezpieczenie.

§ 11

1. Zespół Uzgodnieniowy obraduje nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Obrady Zespołu Uzgodnieniowego zwołuje Przewodniczący.

3. Posiedzenia Zespołu Uzgodnieniowego są protokołowane.
4. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Datę posiedzenia.
 - 2) Skład Zespołu Uzgodnieniowego na danym posiedzeniu.
 - 3) Podpisy członków Zespołu.
 - 4) Informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
5. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano pozytywnie z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia. W zestawieniu należy wykazać również osoby, którym wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano negatywnie.

§ 12

1. Do zadań Zespołu Uzgodnieniowego należy:
 - 1) Opracowywanie Planu finansowego Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
 - 2) Opracowywanie tabel stanowiących załącznik nr 7 do Regulaminu oraz tabeli stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.
 - 3) Opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
 - 4) Przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
 - 5) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.
 - 6) Bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działalności socjalnej.
 - 7) Inne, związane z prowadzeniem działalności socjalnej Placówki.

§ 13

1. Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:
 - 1) Wnioski są składane u Sekretarza Zespołu Uzgodnieniowego, posiadającego upoważnienie Pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (termin do którego zawarto umowę o pracę, ilość dni urlopu wypoczynkowego przysługującego osobie uprawnionej w danym roku kalendarzowym, wysokość osiąganych dochodów, nr konta bankowego itp.) – załącznik nr 13 do Regulaminu.
 - 2) Sekretarz sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku.
 - 3) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Zespołu Uzgodnieniowego. Po zaopiniowaniu wniosków wraz z propozycją Zespołu

- Uzgodnieniowego i protokołem w ciągu 7 dni od posiedzenia Zespołu przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia.
- 4) Pracodawca w oparciu o stanowisko Zespołu Uzgodnieniowego w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
 - 5) Sekretarz Zespołu w terminie 7 dni od otrzymania decyzji Pracodawcy przekazuje je do księgowości celem ich wykonania.
 - 6) Po sporządzeniu stosownych obliczeń i zestawień księgowość zobligowana jest do zwrotu otrzymanych decyzji Sekretarzowi Zespołu.
2. Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek:
- 1) Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym w ust. 1 pkt. 1 – pkt. 5.
 - 2) Zespół bierze pod uwagę możliwości spłat zobowiązania z tytułu przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i określa ilość rat miesięcznych. W przypadku umów na czas określony ilość rat nie powinna przekraczać okresu trwania stosunku pracy.
 - 3) Warunki udzielenia i spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z Pożyczkobiorcą.
 - 4) Umowę sporządza Sekretarz Zespołu w terminie 7 dni od wydania pozytywnej decyzji Pracodawcy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca.
 - 5) Sekretarz Zespołu Uzgodnieniowego nadaje umowie kolejny numer i przekazuje do podpisu Pracodawcy, a następnie przedkłada Pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności.
 - 6) Sekretarz Zespołu w terminie 7 dni od otrzymania podpisanego egzemplarza umowy oraz decyzji Pracodawcy przekazuje oba dokumenty do księgowości celem ich wykonania.
 - 7) Po sporządzeniu stosownych obliczeń i zestawień księgowość zobligowana jest do zwrotu otrzymanych dokumentów Sekretarzowi Zespołu.

§ 14

1. Zespół Uzgodnieniowy stosuje przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń

socjalnych oraz postanowienia Regulaminu Funduszu.

2. Członkowie Zespołu są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zespół Uzgodnieniowy kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu Funduszu, którego tekst oryginalny znajduje się u Pracodawcy. Kopie Regulaminu przechowuje się i udostępnia zainteresowanym do wglądu w bibliotece i sekretariacie.
2. Informacje o przyznanych świadczeniach przechowuje się w stosownej dokumentacji Funduszu i udostępnia się osobom uprawnionym w sposób powszechnie przyjęty w Palcówce tj. w księgowości.
3. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się księgowość Placówki.
4. Po zakończeniu roku budżetowego i zweryfikowaniu sprawozdania finansowego osoby uprawnione zostaną zapoznane na Radzie Pedagogicznej ze sposobem rozdysponowania środków Funduszu.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Zmiany wprowadza się w formie pisemnej w drodze aneksu i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. Zmiany do Regulaminu Funduszu może wprowadzić Pracodawca i związki zawodowe.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku.
10. Po jednym egzemplarzu otrzymują związki zawodowe.

§ 16

1. Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 2) Załącznik nr 2 – Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie przedszkola/żłobka lub innej formy wychowania przedszkolnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 7) Załącznik nr 7 – Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 8) Załącznik nr 8 – Tabela maksymalnych kwot zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawanej w formie pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 9) Załącznik nr 9 – Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 10) Załącznik nr 10 – Oświadczenie o wysokości dochodu
- 11) Załącznik nr 11 – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 12) Załącznik nr 12 – Zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
- 13) Załącznik nr 13 – Upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych

§ 17

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Białystok, dnia

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/ adres zamieszkania/

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 26
im. Stanisława Staszica
w Białymstoku

Wniosek

o dofinansowanie wycieczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o dofinansowanie wycieczki

.....
/ wczasy pracownicze, leczenie, sanatoria, kolonie, obozy, zimowiska/

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

Decyzja Nr/.....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 26 w Białymstoku i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/nie przyznaję Pani(Panu)

.....
/imię i nazwisko/
.....

/miejsce pracy/
.....

/adres zamieszkania/
.....

/rodzaj świadczenia/
.....

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
.....
słownie złotych

Uzasadnienie:

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

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Podpisy członków Zespołu Uzgodnieniowego:

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

.....

Białystok, dnia

/ imię i nazwisko/

.....

/ adres zamieszkania/

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 26
im. Stanisława Staszica
w Białymstoku

**Wniosek
o dofinansowanie przedszkola/żłobka lub innej formy wychowania
przedszkolnego**

I. Proszę o dofinansowanie żłobka /przedszkola/ innej formy wychowania
przedszkolnego* za okres

II. Oświadczam, że z w/w formy opieki korzystają moje dzieci:

a.
(imię i nazwisko, data urodzenia)

b.
(imię i nazwisko, data urodzenia)

c.
(imię i nazwisko, data urodzenia)

III. Do wniosku załączam kserokopię dokumentu potwierdzającego opłacenie żłobka /
przedszkola / innej formy wychowania przedszkolnego *za okres wymieniony w pkt.

I.

Oświadczenie o wysokości dochodu

1. Samotnie wychowuję dziecko TAK/NIE w wieku przedszkolnym (niepotrzebne
skreślić)

2. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ze mną.....osób/osoby.

3. Oświadczam, że wysokość przychodu miesięcznego przypadająca na jednego członka rodziny (przychód za rok ubiegły) wynosi.....
słownie zł.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
/data i podpis składającego wniosek i oświadczenie/

W załączeniu:

- dowody opłaty za przedszkole/żłobek/inne formy wychowania przedszkolnego

* *niepotrzebne skreślić*

Decyzja Nr/.....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 26 w Białymstoku i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/nie przyznaję Pani(Panu)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/rodzaj świadczenia/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
.....
słownie złotych

Uzasadnienie:

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

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Podpisy członków Zespołu Uzgodnieniowego:

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

Załącznik nr 5

Białystok, dnia

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/ adres zamieszkania/

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 26
im. Stanisława Staszica
w Białymstoku

Wniosek

o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi okazjonalnej pomocy finansowej związanej z przygotowaniem Świąt Bożego Narodzenia.

.....
/data i podpis składającego wniosek/

Decyzja Nr/.....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 26 w Białymstoku i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/nie przyznaję Pani(Panu)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/rodzaj świadczenia/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
.....
słownie złotych

Uzasadnienie:

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

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Podpisy członków Zespołu Uzgodnieniowego:

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

Załącznik nr 6

Białystok, dnia

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/ adres zamieszkania/

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 26
im. Stanisława Staszica
w Białymstoku

**Wniosek
o przyznanie zapomogi bezzwrotnej**

Proszę o przyznanie zapomogi

/podać rodzaj zapomogi/

Uzasadnienie:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

.....

/data i podpis składającego wniosek/

Decyzja Nr/.....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 26 w Białymstoku i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/nie przyznaję Pani(Panu)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/rodzaj świadczenia/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
.....
słownie złotych

Uzasadnienie:

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

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Podpisy członków Zespołu Uzgodnieniowego:

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

Załącznik nr 9

Białystok, dnia

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/ adres zamieszkania/

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 26
im. Stanisława Staszica
w Białymstoku

**Wniosek
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości.....
słownie:
z przeznaczeniem na

Oświadczam, że nie korzystałam(em) do tej pory z pożyczki / ostatnia pożyczka została
spłacona w miesiącu roku.....*

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

.....
/data i podpis składającego wniosek/

* niepotrzebne skreślić

Decyzja Nr/.....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 26 w Białymstoku i w oparciu o przedstawione załączniki przyznaję/nie przyznaję Pani(Panu)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/rodzaj świadczenia/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
.....
słownie złotych

Uzasadnienie:

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

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Podpisy członków Zespołu Uzgodnieniowego:

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

Białystok, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

Oświadczenie o wysokości przychodu

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ze mną.....osób/osoby.
2. Oświadczam, że wysokość przychodu miesięcznego brutto przypadająca na jednego członka rodziny wynosi
słownie złotych

Przez przychód na osobę rozumie się sumę przychodów wykazanych w rocznym zeznaniu podatkowym (PIT za rok ubiegły: przychód plus alimenty, dochód z gospodarstwa rolnego itp.) osób wspólnie zamieszkujących z uprawnionym podzieloną przez liczbę tych osób.

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej.

.....

/data i podpis osoby składającej oświadczenie/