



**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 51
W GDYNI**

SPIS TREŚCI

Zasady Ogólne3

1. Tworzenie Funduszu	5
2. Komisja Socjalna.....	7
3. Świadczenia Socjalne i oświadczenia o sytuacji życiowej – materialnej.....	7
4. Uprawnienia Dyrektora i Komisji Socjalnej	11
5. Źródła Funduszu.....	11
6. Osoby uprawnione z ZFŚS	13
7. Działalność socjalna ZFŚS.....	14
8. Wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży	15
9. Dofinansowanie działalności kulturowo – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej	15
10. Pożyczka mieszkaniowa	16
11. Zapomogi losowe	17
12. Zasady ochrony danych osobowych.....	18
13. Postanowienia końcowe	19
14. Załączniki	21

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR.51 W GDYNI

I. Zasady ogólne

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „Ustawą o ZFŚS”;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”;
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 226)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej ustawą o związkach zawodowych;
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.03);
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
9. Kodeks karny art. 233 § 1.

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w **Szkole Podstawowej nr. 51 w Gdyni**;

Ustawa o ZFŚS – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późniejszymi zmianami);

Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984);

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej nr 51 w Gdyni na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub **ZFŚSZ Zakładzie pracy lub Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 51 w Gdyni

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 9 niniejszego Regulaminu;

Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr. 51 w Gdyni;

Działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 12 i § 17 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

Cele mieszkaniowe – należy przez to rozumieć:

- budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
- adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- zamianę domu lub mieszkania,
- remont lub modernizacja domu lub mieszkania.

II. Tworzenie Funduszu

§ 2

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „Funduszem”) i gospodarowania jego środkami;
- b) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu;
- c) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej dla Szkoły Podstawowej nr.51 w Gdyni.

2. Działalność socjalna, o której mowa w ust 1 pkt c), obejmuje usługi opisane w § 12 i § 17,

3. Środki Funduszu przeznacza się na następujące zadania:

- a) Dofinansowania wypoczynku pracowników, również nauczycieli tzw. „wczasy pod gruszą”
- b) Świadczenie urlopowe dla nauczycieli - jest obligatoryjne, jego wysokość jest powiązana z wysokością odpisu podstawowego na ZFŚS. Jest to ustawowe świadczenie dla nauczyciela zatrudnionego na kartę nauczyciela.
- c) Pożyczki na remont domu, mieszkania
- d) Dofinansowanie do wypoczynku dzieci (np. wczasy, kolonie, obozy, zielone szkoły).
- e) Pomoc zdrowotna, obejmująca m.in.:
 - dofinansowanie leczenia, zakupu leków, wyrobów medycznych,
 - dofinansowanie rehabilitacji, turnusów leczniczych i sanatoryjnych,
 - pomoc w przypadku choroby przewlekłej lub długotrwałej niezdolności do pracy.

Pomoc materialną, w szczególności:

- f) zapomogi finansowe (bezzwrotne) w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
- g) zapomogi losowe (np. w przypadku wypadku, pożaru, śmierci członka rodziny).
- h) Działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną, np.: bilety do kina, teatru, muzeum, na koncerty, udział w zajęciach sportowych, rekreacyjnych i edukacyjnych.
- i) Świadczenia okolicznościowe i świąteczne, np.:
 - paczki dla dzieci,
 - bony świąteczne,
- j) upominki z okazji jubileuszy, Dnia Edukacji Narodowej, itp.
- k) Inne formy działalności socjalnej, zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS oraz potrzebami pracowników i emerytów.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 31 maja każdego roku **preliminarz**. Preliminarz może być aktualizowany na koniec roku kalendarzowego.
2. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (**preliminarz**).
3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego (preliminarza) sporządza Komisja Socjalna, w uzgodnieniu z zakładowymi i międzyzakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy w terminie do 31 maja każdego roku według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.
5. Preliminarz musi być przedłożony Dyrektorowi do dnia 1 czerwca każdego roku. Z pełnym wyszczególnieniem wydatków.
6. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**”, wskazanymi w § 10 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
7. Środkami Funduszu gospodaruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni, po zaopiniowaniu przez organizacje związkowe zrzeszające pracowników.

III. Komisja Socjalna

§ 4

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdynia powołuje Komisję Socjalną do spraw ZFŚS na okres 2 lat.
2. Komisję Socjalną tworzą nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - opiniowanie wniosków pracowników
 - inicjowanie nowych form działalności socjalnej
 - wnioskowanie o świadczenie dla osób wymagających szczególnej pomocy
 - sprawdzenie wniosków pod kątem formalnym
4. Posiedzenia Komisji muszą być protokołowane i są zwoływane raz na kwartał roku kalendarzowego.
5. Komisja Socjalna jest tylko organem doradczym. Decyzje o przyznaniu wszelakich świadczeń, czy też spraw wydatkowania finansowego podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni.

IV Świadczenia Socjalne i oświadczenia o sytuacji życiowej – materialnej

§ 5

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i jego zmiany wymagają opinii związków zawodowych.
2. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami” są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy. Wyjątek stanowią świadczenia urlopowe dla nauczycieli, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
3. Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 31 maja każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zwane dalej

„Oświadczeniem”), którego wzór stanowi **załącznik nr 3** niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy, które określono w **załączniku nr 2**. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył oświadczenia w wymienionym terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

6. Pracownicy zatrudnieni po 31 maja składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
7. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, by na tej podstawie ustalić wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy skutkuje zakwalifikowaniem do najwyższego progu dochodowego.
8. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie.
9. Na oświadczeniu widnieje klauzula odpowiedzialności karnej w myśl art. 233 § 1 Kodeksu karnego. Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu.
10. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego.
11. Emeryci/Renciści składają oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny i/lub osoby we wspólnym gospodarstwie domowym, do którego należy dołączyć zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok podatkowy lub decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub innych zasiłków, w tym

świadczenia przedemerytalnego, wraz z ostatnią decyzją o waloryzacji itp.

12. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje zakwalifikowaniem pracownika do najwyższej grupy progu dochodowego.
13. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje niezwłocznie Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczeń z Funduszu.
14. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalne, urlopy macierzyńskie, wychowawcze, zasiłki chorobowe, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej.

Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenia należy podać kwotę, która wynika z następującego obliczenia: łączną kwotę netto uzyskaną przez wszystkich uprawnionych członków rodziny należy podzielić przez członków rodziny stanowiących gospodarstwo domowe, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.
15. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, ubezpieczenia na życie itp.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
17. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa na jednym dokumencie.
18. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem zakładowych organizacji związkowych.
19. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą i podała we wniosku nieprawdziwie dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd, albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona

pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

20. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnego z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu ze związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
21. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie rozpatrzonego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
22. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od uzyskania uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.
23. Ponowna odmowa Pracodawcy jest ostateczna.
24. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym ustawą.

V. Uprawnienia Dyrektora i Komisji Socjalnej

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
 - a) ustalenie Regulaminu Funduszu,
 - b) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część niniejszego Regulaminu,
 - c) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i z preliminarzem,
 - d) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

- e) zachowanie tajemnicy.
2. Za sprawy administracyjne, finansowe i księgowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy powołani przez Dyrektora jako Komisja Socjalna ZFŚS Szkoły Podstawowej nr.51 w Gdyni.
 3. Komisja socjalna odpowiada za przygotowanie preliminarza i przedkłada go Dyrektorowi.
 4. W sprawach dotyczących przyznawania zapomóg rzeczowych i pieniężnych oraz zwrotnych pożyczek dla Dyrektora Szkoły Podstawowej nr.51 w Gdyni na jego wniosek rozstrzyga **Wicedyrektor Szkoły**.
 5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
 6. Ponadto członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania tajemnicy z uwagi na dane wrażliwe pracowników. Stanowią to odrębne przepisy kodeksu cywilnego.
 7. W sytuacji niedochowania tajemnicy przez Komisję Socjalną pracownik ma prawo dochodzić swoich praw w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych oraz na drodze postępowania Sądowego.
 8. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
 9. Komisja Socjalna pełni wyłącznie funkcję opiniodawczo-doradczą. Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły jako pracodawca.

VI. Źródła Funduszy

§ 8

Źródłami Fundusz są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art.5 ust.2 ustawy o ZFŚS tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze

zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej od 1 stycznia danego roku.

3. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela, w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
4. Coroczny odpis dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków Funduszu;
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - c) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - e) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
6. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 9

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%).
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

VII. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 10

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaju nawiązania stosunku pracy od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia.
 - b) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielski świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
2. Do członków rodziny, zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub przysposobione, pobierające naukę w formach szkolnych lub na studiach jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia;
 - b) osoby wymienione w pkt a) posiadające orzeczenie umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek;

§ 11

1. Ubiegając się o świadczenie na członków rodziny, należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty;
 - b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

VIII. Działalność socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 12

1. Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:
 - a) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową;
 - b) udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych

przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust.1 pkt c) osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby lub śmierci współmałżonka lub dziecka, osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) przez kataklizmy i inne osobiste wypadki losowe.
3. Świadczenia określone w niniejszym paragrafie przyznawane są z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. Niedopuszczalne jest przyznawanie świadczeń jednakowych dla wszystkich uprawnionych bez uwzględnienia kryterium socjalnego, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli określonych w § 13.

§ 13

Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty Nauczyciela przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenie to jest obligatoryjne i nie zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

§ 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom, które:

- a) uzyskują niskie dochody na osobę w przypadku wieloosobowego gospodarstwa domowego lub do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach, w przypadku samotnie prowadzonego gospodarstwa domowego;
- b) samotnie wychowują dzieci;
- c) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- d) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

§ 14

IX. Wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży (krajowego lub zagranicznego) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie: wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu przysługuje dzieciom i młodzieży od 7 lat do lat 25, wyłącznie w przypadku jeśli wypoczynek ten zawiera w sobie noclegi w liczbie co najmniej 5 (pięciu) noclegów.
2. Młodzież powyżej 18-tego roku życia nieosiągająca żadnych dochodów z wyłączeniem alimentów i renty rodzinnej ucząca się w trybie stacjonarnym/dziennym musi dostarczyć zaświadczenie o fakcie kontynuowania nauki w danym roku akademickim.
3. Z dofinansowania można skorzystać 2 razy w roku kalendarzowym na każde dziecko.
4. Wypłata dofinansowania następuje na podstawie złożenia przez osobę uprawnioną wniosku, oraz oryginału faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem wpłaty.

§ 15

X. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Środki z Funduszu mogą zostać przeznaczone w określonym zakresie na organizowanie lub współorganizowanie przez Pracodawcę imprez turystycznych i krajoznawczych lub sportowych (tzw. turystyka grupowa)
2. Działalność kulturalno-oświatowa realizowana jest w formie:
 - a) organizowania wstępu na imprezy kulturalne;
 - b) organizowania imprez kulturalnych i oświatowych dla pracowników, dostępnych dla nieograniczonej liczby pracowników, w których udział jest dobrowolny.
3. Pomoc /dofinansowanie z Funduszu do jednej z form wsparcia przysługuje uprawnionemu raz w roku kalendarzowym.
4. Dopłaty do ceny biletów wstępu do kina, teatru, filharmonii, opery, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych dla pracowników, w sytuacji gdy organizowane są one przez Pracodawcę, następuje w zryczałtowanej formie w kwocie

odpowiadającej procentowi ceny zakupu biletów/ceny wstępu. Współczynnik procentowego udziału dopłaty do ceny biletów/ceny wstępu ustalana jest corocznie w preliminarzu wydatków.

XI. Pożyczki mieszkaniowe

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie 1 % procentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 15 000 zł z przeznaczeniem na:
 - budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - zamianę domu lub mieszkania,
 - remont lub modernizacja domu lub mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 60 miesięcy.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w szkole.
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta lub rencisty.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę – zwanym pracownikiem.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
9. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w szkole na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania:

- z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12, spłata pożyczki następuje w warunkach ustalonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór umowy o pożyczkę mieszkaniową stanowi **załącznik nr 6 i 7** do niniejszego regulaminu.
15. W sytuacjach losowych pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii związków zawodowych. Umorzenie pożyczki nie jest dopuszczalne – w szczególnie trudnej sytuacji osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę bezzwrotną, zgodnie z § 17 Regulaminu.

XI. Zasady finansowania działalności socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zapomogi losowe

§ 17

1. Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na ich wniosek i przyznawana jest według tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu oraz następującej zasady:
 - pomoc w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka przyznawana może być nie częściej niż raz w roku na jeden rodzaj zdarzenia.
2. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie;
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, kataklizm) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, protokół z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej itp.)
 - c) dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie letnim i zimowym

można uzyskać nie częściej raz w roku;

- d) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 18.
- e) Zapomogi przyznawane są wyłącznie w oparciu o kryterium socjalne, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

XII. Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

§ 18

1. Administratorem danych osobowych przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, a w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalania ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy dane osobowe oraz dane w formie oświadczenia.
3. Administrator zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom, jak również do zobowiązania ich do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy wg. **załącznika nr 11**.
4. Wobec osób korzystających z ZFŚS zostaje spełniony obowiązek informacyjny, zgodnie z art. 13 RODO **załącznik nr 12**.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane niezwłocznie od dnia złożenia wniosku.
2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń i ich wysokości podejmuje wyłącznie Dyrektor jako reprezentant pracodawcy (Szkoły Podstawowej nr. 51 w Gdyni). Komisja Socjalna ogranicza się tylko do doradzania i weryfikacji merytorycznej wniosków.
3. Wnioski można składać osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stan epidemiczny, za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby,

która wniosek wysłała (elektroniczny podpis) lub za pośrednictwem systemu specjalnie stworzonego przez Pracodawcę do celów obiegu dokumentacji. Wnioski składane w formie elektronicznej przesyłane są na specjalny adres e-mailowy podany przez pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

§ 20

W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się Pracodawcy i przedstawicieli związków zawodowych w celu wykonywania swoich zajęć, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość zorganizowania posiedzenia za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

§ 21

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 23

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej UM w Gdyni, na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr. 51 w Gdyni oraz w wersji papierowej w pokoju nauczycielskim. Wchodzi w życie z dniem 05.11.2025 r.

§ 24

Traci moc Regulamin ZFŚS z dnia 21 kwietnia 2021r.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych, regulamin uzgodniony został z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły Podstawowej nr.51 w Gdyni.

.....

Dyrektor Szkoły

.....

Związek Nauczycielstwa Polskiego



**Załączniki do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole
Podstawowej nr 51 w Gdyni;**

- 1) Załącznik nr 1 Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok.
- 2) Załącznik nr 2 Oświadczenie o dochodach dla pracowników oraz dla emerytów
- Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego.
- 3) Załącznik nr 3 Oświadczenie o dochodach dla pracowników oraz dla emerytów
- Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci.
- 4) Załącznik nr 4 Oświadczenie o dochodach dla pracowników oraz dla emerytów
- Kwoty zapomogi dla wszystkich pracowników.
- 5) Załącznik nr 5 Oświadczenie o dochodach dla pracowników oraz emerytów i rencistów
Szkoły Podstawowej nr.51 w Gdyni.
- 6) Załącznik nr 6 Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych na cele mieszkaniowe.
- 7) Załącznik nr 7 Umowa dotycząca pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe dla
pracowników Szkoły Podstawowej nr. 51 w Gdyni.
- 8) Załącznik nr 8 Umowa dotycząca pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe dla emerytów
i rencistów.
- 9) Załącznik nr 9 Wniosek o umorzenie/zawieszenie spłaty* pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Załącznik nr 10 Wniosek o zapomogę.
- 11) Załącznik nr 11 Oświadczenie dotyczące zwolnienia podatkowego z ZFŚS.
- 12) Załącznik nr 12 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 13) Załącznik nr 13 Oświadczenie dla członków Komisji Socjalnej.
- 14) Załącznik nr 14 Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik nr 1 "Preliminarz"

Roczny plan finansowy gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w 2025 r

I. Przychody

Wyszczególnienie	Kwota
Środki finansowe na koncie bankowym na 01.01.2025 r.	
Wysokość odpisu podstawowego w roku 2025	
Spłata pożyczek mieszkaniowych	
PRZYCHODY OGÓŁEM	

II. Wydatki

Wyszczególnienie	Kwota
A. Zapomogi pieniężne i rzeczowe	
B. Pożyczki mieszkaniowe	
C. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
E. Wczasy pod gruszą	
F. Dofinansowanie dla dzieci	
G. Świadczenia świąteczne – paczki, bony	
H. Pomoc zdrowotna – leczenie, rehabilitacja itp.	
Rezerwa	
WYDATKI OGÓŁEM	

Załącznik nr 2 „Progi dochodowe dla pracowników oraz emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni”

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego

Próg dochodowy	Średni dochód na osobę w rodzinie (kwoty netto)	Wysokość świadczenia
I	do kwoty 3500 zł	1500 zł
II	powyżej kwoty 4500 zł	1200 zł
III	powyżej kwoty 6 000 zł	1000 zł

* Wyliczone progi zaokrągla się do pełnych złotych.

Załącznik nr 3 „Progi dochodowe dla pracowników oraz emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni”

Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci

Próg dochodowy	Średni dochód na osobę w rodzinie (kwoty netto)	Wysokość świadczenia
I	do kwoty 3500 zł	1500 zł
II	powyżej kwoty 4500 zł	1200 zł
III	powyżej kwoty 6 000 zł	1000 zł

* Wyliczone progi zaokrągla się do pełnych złotych.

Załącznik nr 4 „Progi dochodowe dla pracowników oraz emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni”

Kwoty zapomogi dla wszystkich pracowników

Próg dochodowy	Średni dochód na osobę w rodzinie Kwoty netto	Wysokość świadczenia Kwoty netto
I	do kwoty 3500 zł	Do 2500 zł
II	powyżej kwoty 4500 zł	Do 2000 zł
III	powyżej kwoty 6 000 zł	Do 1500 zł

* Wyliczone progi zaokrągla się do pełnych złotych.

Załącznik nr 5 „Oświadczenie o dochodach dla pracowników oraz emerytów i rencistów Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni”

..... Gdynia, dnia

imię i nazwisko składającego oświadczenie

.....

adres składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
zarok

Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie (wpisać liczby): osób, w tym dzieci w wieku do 25 lat uczących się i dzieci powyżej 18 lat nieuczących się, w tym..... osoby posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego / rodziny wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną (uzyskanego we wskazanym okresie) wynosiła (patrz objaśnienie):*

☐

do 3500 zł

☐

powyżej 3 500 zł do 6 000 zł

☐

powyżej 6 000 zł

właściwe zaznaczyć krzyżykiem X

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy jeżeli takowe zaistnieje do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Objaśnienie:

*** za średni roczny dochód łączny uważa się:**

**DOCHÓD = PRZYCHÓD – KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU – SKŁADKI NA
UBZEPICZENIE SPOŁECZNE I ZDROWOTNE – PODATEK NALEŻNY + ZWROT PODATKU
Z US,**

a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczne przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczonych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), z dopłat bezpośrednich i inne dochody.

Nie wlicza się dodatkowych źródeł dochodów takich jak: alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 800 plus, stypendia, zasiłki z pomocy społecznej.

Średni roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków rodziny/gospodarstwa domowego, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.

W przypadku zmiany sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w czasie obowiązywania w/w oświadczenia pracownik zobowiązany jest natychmiast poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

**Załącznik nr 6 „Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe”**

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

Nazwisko

Imię

Adres

Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości.....

zł

z przeznaczeniem na budowę/zakup/remont/modernizację/adaptację domu/mieszkania.*

Pożyczkę chciałbym/chciałabym spłacić w ciągumiesięcy.

Zobowiązuję się do spłaty pożyczki zgodnie z § 17 Regulaminu Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki

1. Przyznaję pożyczkę na w wysokości zł
(słownie złotych)
2. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis Dyrektora)

* Niepotrzebne skreślić

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/Panią

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Dowód osobisty nr.....wyd. przez.....

2. Pana/Panią

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Dowód osobisty nr.....wyd. przez.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

**Załącznik nr 7 „Umowa dotycząca pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe dla
pracowników Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni”**

Umowa nr ____/____ dotycząca pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 51 w Gdyni zwaną dalej „zakładem pracy”, a Panem/Panią zwanym dalej „pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą
pracownikiem/cą Szkoły Podstawowej nr. 51 w Gdyni została zawarta umowa o następującej treści:

Przyznaje się Panu/i ze środków ZFŚS

pożyczkę w wysokości złotych,

(słownie)

z przeznaczeniem na
.....

§2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres spłaty wynosi miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych:

- rat/a po

- rat/a po

- rat/a po

- rat/a po

- rat/a po

§3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie brutto:..... złotych poczynając od dnia

§4

Niespłacona pożyczka łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

Jeżeli potrącenie wynikające ze spłaty zobowiązania narusza art. 91 Kodeksu Pracy, pożyczkobiorcę zobowiązuje się do wpłat rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy na podane konto bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

34 1020 4900 0000 8302 3084 4860

§5

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§6

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany udzielenia warunków pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenie podwyżki.

§7

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

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2-óch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy i jeden pożyczkobiorca.

.....

podpis pożyczkobiorcy

.....

podpis pożyczkodawcy

Załącznik nr 8 „Umowa dotycząca pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów”

Umowa nr ____/____ dotycząca pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr. 51 w Gdyni zwaną dalej „zakładem pracy”, a Panem/Panią zwanym dalej „pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą
pracownikiem/cą Szkoły Podstawowej nr. 51 w Gdyni została zawarta umowa o następującej treści:

§1

Przyznaje się Panu/i.....ze środków ZFŚS

pożyczkę w wysokości złotych,

(słownie)

z przeznaczeniem na

.....

§2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres spłaty wynosi miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dniaw równych ratach miesięcznych:

- rat/a po

- rat/a po

- rat/a po

- rat/a po

- rat/a po

§3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłat rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy, na konto bankowe ZFŚS o numerze 34 1020 4900 0000 8302 3084 4860 poczynając od dnia

§4

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

§5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

Umowa niniejsza została sporządzona w 2-óch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy i jeden pożyczkobiorca.

.....

podpis pożyczkobiorcy

.....

podpis pożyczkodawcy

**Załącznik nr 9 „Wniosek o umorzenie/zawieszenie spłaty* pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania:

.....

Do Dyrektora

Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni

Pan/Pani

Proszę o umorzenie/zawieszenie spłaty* pożyczki mieszkaniowej w wysokości..... zł

(słownie).

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy:

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na umorzenie/zawieszenie spłaty* pożyczki mieszkaniowej
w wysokościzł

(słownie)

na okres.....miesięcy*.

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 „Wniosek o zapomogę”

Gdynia, dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

Do Dyrektora

Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni

Pan/Pani

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnioskuję
o przyznanie pomocy (wstawić krzyżyk):

1. finansowej – zapomogi ☐

2. rzeczowej – ☐ (wpisać rodzaj pomocy rzeczowej)

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeksu Karnego za fałszywe zeznanie, oświadczam, iż miesięczna wysokość przychodu brutto przypadającego na jedną osobę wynosizł.

Obowiązkowe załączniki:

- 1) imienne faktury i rachunki dotyczące ponoszonych wydatków,
- 2) aktualna, imienna dokumentacja z danego roku potwierdzająca stan faktyczny indywidualnych zdarzeń losowych jak kradzież, włamanie, zniszczenie domu, pożar, zalanie domu, nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu, skutki działania sił przyrody (huragan, gradobicie, ulewa i itp.), długotrwała choroba, śmierć.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że będę / nie będę* korzystał(a) w Szkole Podstawowej nr 51 w Gdyni ze zwolnienia podatkowego do kwoty __,- zł rocznie, dotyczącej świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

*niepotrzebne skreślić

.....

(data)

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 12 „Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych”

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy z 95/46/WE, upoważniam

Panią/Pana

Zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku:

do przetwarzania danych osobowych. w ramach obsługi wniosków o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

W ramach niniejszego upoważnienia otrzymuje Pani/Pan dostęp do poniższych zbiorów danych osobowych

1.

2.

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w wersji papierowej oraz w systemach informatycznych:

Upoważnienie zostaje nadane na czas trwania umowy lub do momentu cofnięcia upoważnienia.

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis Administratora

Załącznik nr 13.

OŚWIADCZENIE DLA CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania poufności, nieujawniania osobom z poza Komisji ,zachowania w tajemnicy wszelkich danych z którymi mam styczność podczas wykonywania zadań służbowych lub będę miała/miał dostęp, a nie przeznaczonych do publicznego rozpowszechniania.

Jednocześnie jestem świadoma/y, że osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku pracy lub po upływie ważności upoważnienia. Ponadto podlegają odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 kodeksu karnego.

Z chwilą ustania zatrudnienia zobowiązuje się do niezwłocznego zwrócenia pracodawcy wszelkich dokumentów oraz innych materiałów dotyczących wykonywanej przeze mnie pracy. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz, że strona poszkodowana ma prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania odpowiadającego wysokości poniesionej szkody.

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis Dyrektora

**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA OSÓB UPRAWNIONYCH DO
KORZYSTANIA Z ZFŚS**

Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej w skrócie zwane RODO, informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 51 w Gdyni.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym możesz się skontaktować: iod.edu@gdynia.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu uzyskiwania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust 1 lit. c, art. 9 ust 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 5) Odbiorcy danych osobowych: upoważnieni pracownicy do przetwarzania danych osobowych, uprawnione organy lub urzędy państwowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Odbiorcami będą również podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia z Administratorem.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres umowy oraz po jej zakończeniu zgodnie z przepisami wynikającymi z kodeksu pracy i archiwizacji.
- 7) Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (w zakresie niewymaganym przepisami prawa), ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr.15 Wniosek o przyznanie paczki świątecznej /bonu

WNIOSEK O PRYZNANIE PACZKI ŚWIĄTECZNEJ / BONU Z ZFŚS

Gdynia, dnia

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Do Dyrektora

Szkoły Podstawowej nr 51 w Gdyni

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnioskuję o przyznanie:

☐ paczki świątecznej

☐ bonu świątecznego

dla:

- mnie jako pracownika,
 - /moich dzieci*:
-

Oświadczenie

1. Oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna mojego gospodarstwa domowego została wykazana w złożonym **oświadczeniu o dochodach** na rok
 2. Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę o zmianie tej sytuacji, jeśli może mieć wpływ na wysokość przyznanego świadczenia.
 3. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych (art. 233 Kodeksu karnego).
-

Podpis wnioskodawcy:

Decyzja Dyrektora

☐ przyznaję paczkę świąteczną / bon w kwocie zł

☐ nie przyznaję świadczenia

.....

Podpis Dyrektora