

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 W GDYNI

I. PODSTAWY PRAWNE

& 1

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz.1352);
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 263);
- 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2215);
- 4) ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349);
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wycieczek dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452);
- 7) art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016);
- 8) ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. Poz. 1320).

II. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

& 2

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej nr 16 w Gdyni, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem” oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo- finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
3. Organami doradczymi i opiniodawczymi w sprawach dotyczących ustalenia zasad

gospodarowania Funduszem są: komisja socjalna i związki zawodowe działające w SP 16.

4. Zmiana planu rzeczowo – finansowego, w tym także przesunięcie środków między poszczególnymi rodzajami wydatków, może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, w trybie właściwym dla jego ustalenia.

5. Komisję socjalną tworzą przedstawiciele pracodawcy oraz przedstawiciele organizacji związkowych na terenie placówki.

& 3

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.

2. Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad gospodarowania Funduszem ponosi Dyrektor.

& 4

1. Podstawą przyznania świadczenia socjalnego jest Oświadczenie pracownika o dochodzie netto na członka w rodzinie, uaktualniane corocznie w pierwszym kwartale roku kalendarzowego - załącznik nr 1.

2. Świadczenia z Funduszu mogą być przyznawane w formie pieniężnej: wypłaty zapomóg, zasiłków, pożyczek mieszkaniowych, świadczeń finansowych związanych ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych, dofinansowania wypoczynku letniego lub zimowego dzieci pracowników/emerytów i świadczeń urlopowych oraz wydatków na cele kulturalno – sportowe.

III. TWORZENIE FUNDUSZU

& 5

1. Odpis podstawowy na ZFŚS dla nauczycieli tworzy się na podstawie postanowień Karty Nauczyciela, a dla pracowników niebędących nauczycielami i emerytów/rencistów zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Źródła zwiększania Funduszu:

1) odsetki od środków Funduszu,

2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe/remontowe.

3. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy w terminach:

1) do 31 maja kwotę co najmniej 75% równowartości odpisów,

2) do 30 września pozostałą część odpisu podstawowego i zwiększenia.

4. Zmiany obowiązującego prawa powodujące zmiany regulaminu każdorazowo wprowadza się aneksem.

5. W przypadku różnicy między planowanym i faktycznym zatrudnieniem na koniec roku kalendarzowego dokonuje się korekty naliczonego odpisu na Fundusz.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

& 6

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie (dofinansowanie):
 - a) świadczeń urlopowych nauczycieli,
 - b) dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - c) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników/emerytów szkoły
 - d) pomocy materialnej – rzeczowej i pieniężnej,
 - e) pożyczek na cele mieszkaniowe, remontowe,
 - f) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
 - g) leczenia sanatoryjno – uzdrowiskowego.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

& 7

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, dodatkowych na zasadach macierzyńskiego, rodzicielskich i ojcowskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia oraz pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie dłuższych niż miesiąc;
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne i kompensacyjne;
- 3) emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek i jednostek oświatowych przypisani do Szkoły Podstawowej nr 16 w Gdyni oraz emeryci i renciści z placówek oświatowych przesunięci do SP 16 przez Urząd Miasta Gdyni.

Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się:

- a) współmałżonków/partnerów, jeśli zamieszkują i prowadzą wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe;
- b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
- c) wymienione wyżej osoby w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

& 8

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
2. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
3. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia stanowi oświadczenie pracownika o sytuacji materialnej uwzględniające sumę wszystkich dochodów pracownika oraz członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, bez względu na tytuł i źródło ich utrzymania. Do podstawy ustalenia wysokości świadczenia należy wliczyć zasądzone alimenty, świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 800+.
4. Uprawniony, który złożył niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji materialnej i rodzinnej, przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził pracodawcę w błąd podlega ukaraniu z art. 271 Kodeksu Karnego.

W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 3, pracodawca może żądać uzasadnienia tych danych stosownymi dokumentami (deklaracja PIT pracownika i wszystkich członków składających się na wspólne gospodarstwo domowe – do wglądu).

5. Pracownik, któremu odmówiono przyznania świadczenia z Funduszu, o które się ubiegał, może wystąpić w ciągu 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora tej decyzji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, jeśli istnieje podejrzenie, że decyzja jest niezgodna z obowiązującym regulaminem.

Wniosek taki powinien zawierać: dane personalne wnioskodawcy, wskazanie świadczenia będącego

przedmiotem wniosku oraz wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mają roszczenia do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca wypłaty jest ostateczna.

7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu Pracy lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

& 9

1. DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU

A Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Uprawnieni mogą otrzymać dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego zgodnie z art. 92 a-t i art. 96 a ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. Poz. 1327) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452).

2. Z dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie kolonii, obozów, zimowisk i in. mogą korzystać dzieci w wieku szkolnym i młodzież do ukończenia szkoły średniej, a jeżeli dalej kształcą się na studiach dziennych – do czasu ukończenia nauki, po przedłożeniu zaświadczenia z uczelni, nie dłużej jednak niż do dnia 25 roku życia.

3. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu oraz oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę za uczestnictwo dziecka w odpowiedniej formie wypoczynku zorganizowanego wraz z numerem zaświadczenia wypoczynku z Bazy wypoczynku ze strony www.wypoczynek.men.gov.pl.

Wysokość dofinansowania określa Tabela dopłat będąca załącznikiem nr 9 do niniejszego regulaminu.

4. Wysokość dofinansowania z Funduszu nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia

za pracę w danym roku.

5. Z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży uprawniony może skorzystać nie częściej niż raz w roku.

B Dofinansowanie pobytu w sanatorium lub leczenia uzdrowiskowego i rehabilitacyjnego

1. Dofinansowanie pobytu w sanatorium lub leczenia uzdrowiskowego i rehabilitacyjnego przysługuje pracownikowi korzystającemu z nich w związku z orzeczeniem lekarskim wydanym na podstawie odrębnych przepisów.

2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę za pobyt w sanatorium lub leczenie uzdrowiskowe i rehabilitacyjne.

3. Wysokość dofinansowania określa Tabela będąca załącznikiem nr 9 do niniejszego Regulaminu.

4. Wysokość dofinansowania nie może być wyższa niż faktycznie poniesione koszty wynikające z dokumentu potwierdzającego zapłatę.

5. Wysokość dofinansowania z Funduszu nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku.

6. Z dofinansowania pobytu w sanatorium lub leczenia uzdrowiskowego i rehabilitacyjnego uprawniony może skorzystać nie częściej niż raz na dwa lata.

C Dofinansowanie wypoczynku pracowników/emerytów

1. Obowiązkowe świadczenie urlopowe dla nauczycieli

Wysokość świadczenia urlopowego odpowiada odpisowi podstawowemu, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (37,5% z przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej) i jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, tj. od 01 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku bieżącego.

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli musi być wypłacone nie później niż do 31 sierpnia każdego roku. Termin ten jest stosowany także w przypadku wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli, których stosunek pracy ustał w trakcie roku szkolnego. Świadczenie urlopowe przysługuje także nauczycielom przebywającym na urlopie udzielanym dla poratowania zdrowia i wychowawczym. Świadczenie urlopowe przysługuje wszystkim nauczycielom, którzy pozostawali w danym roku szkolnym w stosunku pracy i nie wymaga

uprzedniego złożenia wniosku.

2. Pomoc finansowa na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

Przyznanie tego świadczenia oraz jego wysokość jest warunkowana: legitymowaniem się określonym dochodem na osobę w rodzinie.

Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wysokość dofinansowania określa Tabela, która stanowi załącznik nr 8

regulaminu. Zastrzega się zmianę wysokości ww. świadczenia w zależności od zgromadzonych środków Funduszu.

Dopłata do jednej spośród wskazanych niniejszego regulaminu form wypoczynku przysługuje uprawnionemu raz w roku.

& 10

2. DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO – REKREACYJNEJ I KULTURALNO – OŚWIATOWEJ

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej obejmuje dopłatę do zakupu biletu w danym roku kalendarzowym do kina, teatru, opery, na występy artystyczne, imprezy sportowe i rekreacyjne.

2. Podstawą przyznania dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej jest złożenie przez uprawnionego w listopadzie danego roku wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Do wniosku należy dołączyć bilety lub inne dokumenty potwierdzające zakup biletu.

3. Komisja socjalna w terminie do 15 grudnia danego roku rozpatrzy złożone wnioski i dokona przelewu na rachunek wnioskodawcy.

4. Wysokość dofinansowania określa Tabela będąca załącznikiem nr 9 do niniejszego regulaminu. Tabela dopłat aktualizowana corocznie.

Zastrzega się zmianę wysokości ww. świadczenia w zależności od zgromadzonych środków Funduszu.

5. Dofinansowanie to obejmuje organizację spotkań kulturalno – oświatowych, rekreacyjno – sportowych organizowanych przez pracodawcę. Wysokość finansowania każdorazowo proponuje Komisja Socjalna uwzględniając aktualne możliwości finansowe Funduszu. Propozycja Komisji Socjalnej wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.

& 11

3. ZAPOMOGI BEZZWROTNE

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana jest w razie indywidualnych zdarzeń losowych, w szczególności długotrwałej choroby, śmierci członka rodziny, narodzin dziecka, kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania.
2. Wysokość bezzwrotnej zapomogi losowej uzależniona jest od rodzaju sytuacji w jakiej znalazł się wnioskujący pracownik oraz możliwości finansowych Funduszu i nie może przekraczać jednorazowo równowartości 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w Ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679).
3. Bezzwrotna zapomoga pieniężna może zostać udzielona uprawnionemu raz w roku.
4. Ubiegający się o bezzwrotną pomoc rzeczową lub pieniężną zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku potwierdzającego potrzebę jej przyznania, a także stosownych dokumentów potwierdzających zaistniałe trudne warunki materialne lub wypadek losowy.
5. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi pracownikowi/emerytowi może wystąpić Dyrektor SP 16, organizacja związkowa lub członek komisji socjalnej.
6. Wzór stosownego wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Przewiduje się przyznanie bezzwrotnej pomocy pieniężnej w okresie wzmożonych, uzasadnionych wydatków obciążających budżety domowe (okres przedświąteczny).
8. Wysokość pomocy pieniężnej jest zróżnicowana w zależności od dochodu brutto na jednego członka rodziny.
9. Kryterium przyznawania pomocy pieniężnej ustala się każdorazowo, mając na uwadze sytuację finansową Funduszu.
10. Wzór stosownego wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

& 12

4. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników/emerytów.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - zakup mieszkania
 - uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - budowę domu rodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym,
 - przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,

- kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.
- wykupienie mieszkania na własność,
- remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
- spłatę kredytów bankowych zaciągniętych na powyższe cele.

3. Maksymalna wysokość pożyczek na remont, na budowę, adaptację, zakup lokalu mieszkalnego wynosi 10 000 złotych.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 5% w okresie spłaty. Okres spłaty wynosi 3 lata (36 miesięcy). Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od jej udzielenia. W uzasadnionych przypadkach okres spłaty może być wydłużony. Kwoty z oprocentowania wchodzi w skład funduszu socjalnego SP 16.

5. Wysokość pożyczki, okres i warunki jej spłaty potwierdza umowa - załącznik nr 7.

6. Komisja prowadzi rejestr oczekujących na przyznanie wyżej wymienionego świadczenia, które przyznawane jest zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

7. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane pracownikom wymagają poręczenia dwóch innych pracowników SP 16, natomiast emerytom/rencistom dwóch poręczycieli stale zamieszkałych i zatrudnionych na czas nieokreślony na terenie Trójmiasta lub posiadających stałe źródło dochodu w postaci renty lub emerytury.

8. W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, z wyjątkiem pożyczek przyznawanych na remont i modernizację mieszkania, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki:

- umowę kupna – sprzedaży,
- zezwolenie na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym oraz kosztorys budowy zatwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane lub przez firmę budującą dom lub lokal mieszkalny.
- dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania.

9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 kodeksu pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę w związku z reorganizacją zatrudnienia w SP 16. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z komisją socjalną może wyrazić zgodę na spłatę kredytu po ustaniu stosunku pracy.

10. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki nie podlega spłacie przez poręczycieli.
12. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu wcześniejszej pożyczki.
13. Umowy z pożyczkobiorcą zawiera pracodawca – Dyrektor SP 16.
14. O przyznanie pożyczki mieszkaniowej może ubiegać się pracownik po roku pracy w SP 16 i zatrudnieniu na czas nieokreślony.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor SP 16, na wniosek komisji socjalnej może skrócić okres, o którym mowa wyżej.
16. Ilość udzielonych pożyczek zależy od posiadanych środków finansowych przeznaczonych z funduszu na ten cel w danym roku kalendarzowym.

VII. TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

& 13

1. Komisja Socjalna spotyka się raz na dwa miesiące oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Komisja Socjalna weryfikuje złożone wnioski pod względem merytorycznym i formalnym, opiniuje, a następnie przedkłada Dyrektorowi Szkoły.
3. W przypadku ograniczonych możliwości finansowych Funduszu o kwalifikacji wniosków decyduje kolejność ich składania.
4. Realizacja wniosków następuje na podstawie decyzji o przyznaniu świadczenia przez członków Komisji Socjalnej i zatwierdzonej przez Dyrektora.
5. Pracownik/emeryt składa oświadczenie o dochodzie netto na członka w rodzinie, uaktualniane corocznie w pierwszym miesiącu roku kalendarzowego.
6. Wnioski do zapomogi materialnej pracownicy mogą składać do 30 października każdego roku. Do wniosku należy dołączyć (o ile to możliwe) dokumenty potwierdzające wzmożone wydatki.
7. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentami potwierdzającymi zorganizowany wypoczynek dziecka należy złożyć do 30 października każdego roku.
8. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie należy złożyć do 20 czerwca każdego roku.
9. Wnioski o dofinansowanie związane ze wzmożonymi wydatkami obciążającymi budżety domowe (okres przedświąteczny) należy złożyć do 20 listopada każdego roku.
10. Wniosek o dofinansowanie pobytu sanatoryjno – rehabilitacyjnego wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty należy złożyć po powrocie z w/w pobytu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 14

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 1/ZFŚS z dniem 28.02.2022 r.
2. Traci moc regulamin 1/ZFŚS z dnia 19.02.2021 r.
3. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalania.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Oświadczenie pracownika o dochodzie netto na członka rodziny.
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi materialnej/ losowej.
5. Wniosek o dofinansowanie pobytu sanatoryjno – rehabilitacyjnego.
6. Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.
7. Umowa w sprawie udzielania pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.
8. Wniosek o przyznanie pomocy pieniężnej w okresie wzmożonych wydatków obciążających budżet domowy.
9. Tabela dopłat z funduszu dotycząca dofinansowania różnych form wypoczynku pracowników/ emerytów, wypoczynku dzieci, pobytu sanatoryjno – uzdrowiskowego, dofinansowania biletów wstępu do kin, teatrów, karnetów na basen, siłownię, itp.
10. Klauzula informacyjna
11. Oświadczenie o zachowanie poufności członków Komisji socjalnej.

Załącznik nr 1

Oświadczenie

Oświadczenie pracownika o sytuacji materialnej uwzględniające sumę wszystkich dochodów pracownika oraz członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, bez względu na tytuł i źródło ich utrzymania. Do podstawy ustalenia wysokości świadczenia należy wliczyć zasądzone alimenty, świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 800+ .

.....
imię i nazwisko pracownika/emeryta

Oświadczam, że **średni dochód netto** na jednego członka mojej rodziny wynosi:

*niepotrzebne skreślić

A – do 3000 zł

B – od 3001 – do 4000 zł

C – od 4001 – do 5000 zł

D – od 5001 - do 6000 zł

E – powyżej 6001zł

Dzieci pozostające na moim utrzymaniu
(do 18 roku życia, a jeżeli uczą się do 25 roku)

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Uprawniony, który złożył niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji materialnej i rodzinnej, przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził pracodawcę w błąd podlega ukaraniu z art. 271 Kodeksu Karnego.

Gdynia,

.....
podpis pracownika/emeryta

Załącznik nr 2

.....
wnioskodawca (imię i nazwisko)

Gdynia, dnia

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wypoczynku
zorganizowanego we własnym zakresie

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Jednocześnie oświadczam, że złożyłam(em) w bieżącym roku oświadczenie o dochodach mojej rodziny.

.....
podpis wnioskodawcy

.....
wnioskodawca (imię i nazwisko)

Gdynia, dnia.....

Wniosek
o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży

imię i nazwisko dziecka

data urodzenia

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

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

W celu potwierdzenia zasadności wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- oryginał dokumentu potwierdzającego zapłatę za uczestnictwo dziecka w odpowiedniej formie wypoczynku zorganizowanego wraz z numerem zaświadczenia wypoczynku z Bazy wypoczynku ze strony www.wypoczynek.men.gov.pl.
- dokument zawierający numer zaświadczenia wypoczynku pobrany z Bazy wypoczynku (www.wypoczynek.men.gov.pl);
- zaświadczenie z uczelni, jeśli dziecko kształci się na studiach dziennych;

.....
podpis wnioskodawcy

.....
wnioskodawca (imię i nazwisko)

Gdynia, dnia

WNIOSEK
o dofinansowanie pobytu
sanatoryjno - uzdrowiskowego

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dofinansowania pobytu sanatoryjno –
uzdrowiskowego z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.

Jednocześnie oświadczam, że złożyłam(em) w bieżącym roku oświadczenie o dochodach
mojej rodziny.

Do wniosku załączam:

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 6

.....
wnioskodawca (imię i nazwisko)

Gdynia, dnia

WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych z powodu zwiększonych wydatków związanych z okresem przedświątecznym (§11 Regulaminu ZFŚS).

Jednocześnie oświadczam, że złożyłam(em) w bieżącym roku oświadczenie o dochodach mojej rodziny.

.....
podpis

Załącznik nr 7

**Umowa pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zawarta w dniu..... r. pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 16 w Gdyni, zwanym w dalszej części Umowy Pożyczkodawcą, reprezentowaną przez Panią mgr Dorotę Bębenek, a jej Pracownikiem/Emerytem, zamieszkałym w, legitymującym się dowodem osobistym seria.....nr..... zwanym w dalszej części Umowy Pożyczkobiorcą.

& 1

Działając na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. nr43, poz 163 z późn. zmianami) oraz zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w kwociezł (słownie złotych) z przeznaczeniem całej kwoty na cele mieszkaniowe.

& 2

Pożyczka zostanie wydana Pożyczkobiorcy (wypłata na konto Pracownika/ wypłata na konto podane przez Emeryta, co zostanie stwierdzone stosownym dokumentem księgowym, niezwłocznie po podpisaniu Umowy przez Strony.

& 3

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5% łącznie w okresie spłaty, który wynosi 36 miesięcy. Odsetki wynoszązłotych, ich spłata następuje w pierwszej kolejności.
2. Zwrot pożyczki zostanie dokonany w 35 równych miesięcznych ratach pozłotych, poczynając od dnia.....r. plus ostatnia ratazłotych
3. Strony Umowy ustalają spłatę rat pożyczki w formie potrąceń dokonywanych z wynagrodzenia miesięcznego Pożyczkobiorcy będącego Pracownikiem, a w przypadku Emeryta/ Rencisty w formie wpłaty przez Pożyczkobiorcę na wyznaczone konto bankowe.

& 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę,
- rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy.

& 5

Rozwiązanie umowy o pracę przez Pracodawcę bez winy Pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej Umowy.

& 6

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki.

& 7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

& 8

Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzygnięte będą sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy o ile nie uda się ich rozwiązać w sposób ugodowy.

& 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele pożyczki:

1) Pan/Pani..... , zam. ,

2) Pan/Pani..... , zam.

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(popis poręczyciela)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
wnioskodawca (imię i nazwisko)

Gdynia, dnia

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej
i sportowo-rekreacyjnej

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie zakupu biletów do kina, teatru, opery, na występy artystyczne, imprezy sportowe i rekreacyjne w kwocie:

Do wniosku załączam zakupione bilety oraz/lub inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki na ten cel.

Jednocześnie oświadczam, że złożyłam(em) w bieżącym roku oświadczenie o dochodach mojej rodziny.

.....
podpis

TABELA DOPLAT – ROK 2026

Lp.	Rodzaj świadczenia	Dochód na członka rodziny (netto)	Kwota dofinansowania
1.	Wypoczynek pracownika/emeryta	A do 3000 B 3001 – 4000 C 4001 – 5000 D 5001 – 6000 E 6001 – więcej	1200zł 1050zł 900zł 750zł 600zł
2.	Wypoczynek dzieci	A do 3000 B 3001 – 4000 C 4001 – 5000 D 5001 – 6000 E 6001 – więcej	60% 50% 40% 30% 20% Wysokość dofinansowania z Funduszu nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku.
3.	Pobyt sanatoryjno – uzdrowiskowy (RAZ NA DWA LATA)	A do 3000 B 3001 – 4000 C 4001 – 5000 D 5001 – 6000 E 6001 – więcej	70% 60% 50% 40% 30% Wysokość dofinansowania z Funduszu nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku.
4.	Dopłaty do biletów - kulturalno - oświatowe/ sportowo-rekreacyjne	A do 3000 B 3001 – 4000 C 4001 – 5000 D 5001 – 6000 E 6001 – więcej	360zł 320zł 280zł 240zł 200zł
5.	Zapomogi zdrowotne i materialne	A do 3000 B 3001 – 4000 C 4001 – 5000 D 5001 – 6000 E 6001 – więcej	2250zł 2000zł 1750zł 1500zł 1250zł
6.	Zapomoga przedświąteczna Boże Narodzenie	A do 3000 B 3001 – 4000 C 4001 – 5000 D 5001 – 6000 E 6001 – więcej	1200zł 1050zł 900zł 750zł 600zł Zastrzeżenie zmiany wysokości ww świadczenia w zależności od zgromadzonych środków Funduszu.

załącznik nr 10

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 16 im. Orła Białego w Gdyni

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła nr 16 w Gdyni, adres do korespondencji: 81-079 Gdynia, ul. Chabrowa 43, e-mail: sekretariat@sp16.edu.gdynia.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Aleksandra Nodzyńska, e-mail: iod.edu@gdynia.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b, art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. ADO nie przewiduje przetwarzania uzyskanych danych osobowych w celach innych niż wskazane w zdaniach poprzedzających, gdyby jednak taka okoliczność miała mieć miejsce, o wykorzystaniu uzyskanych danych osobowych na inne cele zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą upoważnieni pracownicy administratora oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. ADO nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
10. Posiada Pani/Pan prawo:
 - dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo ich sprostowania,
 - prawo do ograniczenia ich przetwarzania,
9. ADO informuje, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

.....
Pieczęć szkoły

Gdynia,

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 w zw. z art. 32 ust. 4 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej RODO, upoważniam Panią/Pana:

....., Członka Komisji Socjalnej zatrudnioną/ego w Szkole Podstawowej nr 16 im. Orła Białego w Gdyni do przetwarzania danych osobowych w zakresie: imienia i nazwiska wnioskodawcy oraz członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie, daty urodzenia dzieci oraz danych zawartych w deklaracji podatkowej w podatku dochodowym osób fizycznych (PIT) oraz w dokumentacji potwierdzającej oświadczenia wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej i materialnej.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z chwilą odwołania lub rozwiązania umowy o pracę.

.....
podpis Dyrektora

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym RODO, a także dokumentami regulującymi kwestie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 16 im. Orła Białego w Gdyni i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuję do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczeń.

.....
podpis