

# **REGULAMIN**

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 8  
IM. OBROŃCÓW HELU  
W GDYNI**

## I. PODSTAWA PRAWNA

Regulamin niniejszy określa zasady i kierunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS oraz prowadzonej działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni.

Regulamin został opracowany na podstawie :

1. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 roku, poz. 967 z późn.zm.),
2. Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 800 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U z 2018 r poz. 1986 z późn.zm.)
4. Ustawa Prawo zamówień publicznych,
5. 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)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349 z późn.zm. )

## II. POJĘCIA PODSTAWOWE

### § 1

Przez użyte w Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni pojęcia rozumie się:

- „*Regulamin*” – Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni,
- „*Fundusz*” - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni
- „*Dyrektor*” - dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Gdyni,
- „*związki zawodowe*” - ognisko przy Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni Związku Nauczycielstwa Polskiego i Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania przy Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni,
- „*Komisja Socjalna*” - Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni,
- „*Osoby uprawnione*” -osoby wymienione w §10 oraz członkowie ich rodzin,
- „*Najniższe wynagrodzenia*” – najniższe wynagrodzenie pracowników ogłaszane przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie odrębnych przepisów, obowiązujące w IV kwartale roku poprzedzającego rok przyznawania świadczeń,
- „*Średni dochód*” – średni miesięczny dochód (brutto) z 12 m-cy roku poprzedzającego złożenie wniosku o przyznanie świadczenia przypadający na jedną osobę w rodzinie,

łącznie z dochodami wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,

Do uzyskiwanych dochodów zalicza się:

- wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę,
  - świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
  - zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
  - świadczenia w ramach programu Rodzina 500+,
  - alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego ( z tym, że do dochodu dolicza się alimenty faktycznie otrzymane),
  - dochody uzyskiwane poza granicami RP,
  - dochody z najmu i dzierżawy,
  - inne dochody.
- „Osoba samotnie wychowująca dzieci” – matka lub ojciec nie pozostający w związku małżeńskim i posiadający na utrzymaniu dzieci własne lub przysposobione, pojęcie to stosuje się odpowiednio do dziadków wychowujących wnuki,
  - „Osoba samotna” – osoba nie pozostająca w związku małżeńskim nie posiadająca osób bliskich wspólnie z nią mieszkających, której jedynym źródłem utrzymania jest wynagrodzenie pobierane ze szkoły,
  - „Rodzina wielodzietna” – rodzina posiadająca na swoim utrzymaniu troje i więcej dzieci,
  - „Remont „- roboty budowlane i instalacyjne, mające na celu przywrócenie pierwotnego stanu technicznego danego elementu lub całości lokalu,
  - „Modernizacja” - wykonanie takich prac, w wyniku których następuje unowocześnienie, podwyższenie standardu bądź inna znaczna zmiana w stosunku do stanu pierwotnego,
  - „Adaptacja” - przystosowanie pomieszczeń i lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.

### III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 2

1. Środkami funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Gdyni, przyznając na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie świadczenia z tego Funduszu wnioskowane przez Komisję Socjalną.
2. Zadania określone w Regulaminie przygotowuje do zatwierdzenia powołana przez zebranie pracownicze Komisja Zakładowego Funduszu Socjalnego, zwana dalej „Komisją Socjalną”.
3. Kadencja komisji trwa 3 lata, a pracą komisji kieruje Przewodniczący wybrany spośród członków komisji.
4. Członkowie komisji socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wnioski pracownicze rozpatrywane są na posiedzeniu Komisji, której posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb z wyłączeniem lipca i sierpnia.

6. Pożyczki typu „chwilówki” rozpatrywane są w ciągu 7 dni roboczych od momentu wpłynięcia, z wyłączeniem lipca i sierpnia.
7. Poza terminami ustalonymi w pkt. 5 i 6 Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie na wniosek Dyrektora szkoły lub co najmniej 3 członków Komisji. Posiedzenie Komisji w tym trybie powinno być zwołane najpóźniej w ciągu jednego tygodnia od dnia otrzymania wniosku
8. W skład Komisji wchodzi przewodniczący Komisji, przewodniczący szkolnego koła „Solidarność”, prezes ogniska ZNP. Jeżeli przedstawiciel, któregoś ze związków przebywa na zwolnieniu dłuższym niż 7 dni, w posiedzeniu Komisji bierze udział wiceprzewodniczący lub inny członek związku.
9. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków, przygotowany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
10. Do zadań Komisji należy:
  - a) przygotowanie propozycji planu finansowo-rzeczowego Funduszu,
  - b) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc czy świadczenie ze środków Funduszu,
  - c) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o akceptację podjętych przez Komisję decyzji dotyczących przyznania świadczeń i innych form pomocy socjalnej pracownikom szkoły i ich rodzinom.

## IV. OGÓLNE ZASADY TWORZENIA I PODZIAŁU FUNDUSZU

### § 3

Fundusz tworzy się z:

1. Corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w I kwartale roku kalendarzowego w wysokości procentowej, określonej w ustawie,
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden ZFŚS.
3. Nauczyciele emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne zobowiązani są do przedłożenia do wglądu corocznie aktualnej decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty/świadczenia kompensacyjnego w sekretariacie szkoły, najpóźniej w terminie do 30 czerwca
  - a) PIT – 40 nauczyciele emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne, którzy nie pracują.
  - b) PIT – 37 nauczyciele emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne, którzy świadczą jeszcze pracę

### § 4

W ramach ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni tworzy się:

- a) Fundusz Socjalny w wysokości 65% odpisu podstawowego,
- b) Fundusz Mieszkaniowy w wysokości 35% odpisu podst.,
- c) Fundusz Rezerwowy-spląty pożyczek remontowych.

### § 5

- a) ZFŚS jest funduszem zbiorczego spożycia i niekorzystanie z niego nie upoważnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów oraz kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych, (z zastrzeżeniem §20)
- b) Uprawniony ubiegający się o pomoc finansową z ZFŚS, który podaje fałszywe dane zostaje wykluczony ze świadczeń przewidzianych niniejszym regulaminem na okres jednego roku.
- c) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Gdyni w celu zbadania sytuacji materialnej, losowej uprawnionego może wnosić o udokumentowanie oświadczenia o średnim dochodzie zgodnie z §1 „Średni dochód”

### § 6

Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

### § 7

1. Podstawą wydatkowania środków z Funduszu jest plan finansowo-rzeczowy przygotowany przez Komisję socjalną – określający przewidywane dochody i wydatki na poszczególne rodzaje działalności z uwzględnieniem potrzeb pracowników szkoły oraz możliwości finansowych Funduszu i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

2. Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków Funduszu, przeznaczonych zgodnie z podziałem ustalonym na sfinansowanie określonego rodzaju świadczenia na inny rodzaj świadczeń wymieniony w rocznym planie finansowo-rzeczowym, w porozumieniu ze związkami zawodowymi i po zatwierdzeniu przez Dyrektora.

#### § 8

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.

#### § 9

Obsługę finansową i administracyjną zabezpieczają odpowiednie służby administracyjne i finansowe placówki.

## **V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU**

#### § 10

1. Ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych korzystać mogą:
  - I. pracownicy szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowanie, niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu pracy
  - II. pracownicy korzystający na podstawie stosownych przepisów z urlopów wychowawczych i zdrowotnych,
  - III. dzieci pracowników pozostające na utrzymaniu, w tym dzieci własne jak i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do 18 lat, natomiast jeżeli posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne, traktowanie na równi – bez ograniczeń wieku.
  - IV. emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, których ostatnie miejsce zatrudnienia przed przejściem na rentę, emeryturę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne była Szkoła Podstawowa nr 8 w Gdyni lub Zespół Szkół nr 5 w Gdyni oraz osoby zgodnie z listą Urzędu Miasta Gdyni przekazaną w dniu 7.01.2021r.,
2. Ze środków Funduszu nie mogą korzystać pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych. (art.174 §2kp)

## **VI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

#### § 11

Zakres przedmiotowy działalności socjalnej realizowanej ze środków Funduszu na zasadach określonych w Regulaminie i obejmuje:

- A. Świadczenia na cele socjalne*
- B. Świadczenia na cele mieszkaniowe.*

### **A. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE**

## § 12

Świadczenia na cele socjalne obejmują w szczególności:

### ***A1. Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowo-rzeczowej, w tym:***

1. przyznawanie zapomóg w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci osób określonych w § 10 pkt. 1
2. przyznawanie zapomóg pieniężnych dla osób znajdujących się w ciężkich warunkach materialnych,
3. przyznawanie okolicznościowej pomocy rzeczowej w formie talonów lub gotówki,
4. paczki świąteczne dla dzieci pracowników do ukończenia 14 roku życia

### ***A2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku, w tym:***

1. wczasów profilaktyczno-leczniczych i leczenia uzdrowiskowo-sanatoryjnego,
2. wczasów,
3. turystyki,
4. krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży (kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, zimowisk, obozów wędrownych i sportowych itp.)
5. wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie.

### ***A3. Dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych.***

Dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych według załącznika 3.

## **B. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ŚWIADCZEŃ NA CELE MIESZKANIOWE**

## § 13

Świadczenia na cele mieszkaniowe obejmują udzielenie zwrotnych pożyczek na remonty i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych.

## **VII. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

## § 14

1. Świadczenia socjalne wymienione w Regulaminie nie mają charakteru świadczeń należnych i przyznawane są w ramach środków posiadanych na konkretny cel socjalny. Priorytety w przyznawaniu świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu jest obowiązana złożyć w trybie i terminie określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu wniosek o przyznanie świadczenia z opisem sytuacji życiowej, rodzinnej oraz oświadczenie dotyczące dochodu przypadającego na członka rodziny. Wzór oświadczenia o dochodach w rodzinie jest załącznikiem do Regulaminu (zał. nr 4)
  - 2a. *Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu podatkiem*

*dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.*

*2b. Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.*

*2c. Po uwzględnieniu tych warunków dochodem na osobę w gospodarstwie domowym będzie kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w gospodarstwie.*

3. Wniosek o przyznanie świadczenia winien mieć formę pisemną.
4. Wnioski w sytuacjach, gdy wymaga tego regulamin winny być potwierdzone przez komórkę kadr i księgowości szkoły na okoliczność zatrudnienia, wysokości zarobków itp.
5. Wnioski są rejestrowane datą wpływu i rozpatrywane w kolejności ich składania, za wyjątkiem sytuacji nieprzewidzianych a dotyczących trudnych sytuacji życiowych i rodzinnych.
6. W przypadku gdy zainteresowana osoba nie jest w stanie złożyć wniosku o zapomogę dokonać tego może dyrektor szkoły lub organizacja związkowa za wiedzą i zgodą uprawnionego.
7. Kwoty dopłat, o których mowa w Regulaminie, dolicza się do dochodu osoby uprawnionej, korzystającej ze świadczenia z Funduszu i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
8. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia przez Komisję Socjalną.
9. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła budzące wątpliwości oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, Dyrektor ma prawo zażądać dodatkowej dokumentacji potwierdzającej oświadczenie. (art.8 ustawy o ZFSS)

## § 15

Świadczenia z Funduszu mogą być przyznawane w formach:

- a) bezzwrotnej
- b) zwrotnej.

## **VIII. WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE**



## **A. UDZIELANIE POMOCY FINANSOWO-RZECZOWEJ**

### § 16

1. Pomoc finansowa obejmuje bezzwrotne świadczenie pieniężne (zapomogi), które mogą być udzielane w przypadku zaistnienia zdarzenia mającego bezpośredni wpływ na znaczne pogorszenie się sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby uprawnionej w wyniku niżej wymienionych;
    - indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych
    - wypadku, długotrwałej choroby lub śmierci osób uprawnionych
  2. Bezzwrotną pomoc finansową może również otrzymać inny pracownik szkoły lub uprawniony znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej.
  3. Pomoc zwrotna pieniężna nie oprocentowana do wysokości 500 złotych.
  4. Okolicznościowa pomoc rzeczowa w formie gotówki.
  5. Wzór wniosku o świadczenie bezzwrotnej pomocy pieniężnej stanowi zał. nr 10
- W przypadku gdy zainteresowana osoba nie jest w stanie złożyć wniosku o zapomogę dokonać tego może dyrektor szkoły lub organizacja związkowa za wiedzą i zgodą uprawnionego.

### § 17

1. Maksymalna wysokość pomocy w przypadku zdarzeń wymienionych w § 16 nie może przekroczyć łącznie w ciągu roku wartości określonych w załączniku nr 2 Regulaminu.
2. Wysokość udzielanej pomocy finansowej podlega różnicowaniu w zależności od okoliczności uzasadniającej jej udzielenie tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel.
3. Pomoc, w tym pomoc bezzwrotna może być udzielana w formie zapomogi w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną uprawnionego. Zapomoga przydzielana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, a w sytuacjach szczególnych częściej niż raz w roku.

## **B. DOFINANSOWANIE RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU**

### § 18

Środki z Funduszu są przeznaczane na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w następujących formach działalności socjalnej:

- a) wczasów pracowniczych lub turystycznych wczasów rodzinnych zakupionych indywidualnie przez uprawnionego, który okaże dowód wpłaty (przelew bankowy z rachunkiem lub fakturę VAT) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów - na zasadach określonych w załączniku nr 3
  - b) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie (zał. nr 5);
  - c) wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się od 7 do 18 lat, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk i opłaconego indywidualnie przez uprawnioną osobę, po okazaniu potwierdzonego przelewu bankowego i rachunku, rachunku lub faktury, (zał. nr 6)
- W przypadku braku potwierdzenia zgłoszenia formy wypoczynku do kuratorium kwotę

refundacji przy wypłacie pomniejsza się o podatek VAT (dofinansowanie do jednej formy wypoczynku na dziecko w roku kalendarzowym)

- d) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy)
- e) biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe i sportowe.

#### § 19

1. Dopłaty do różnych form wypoczynku przyznawane są uprawnionym korzystającym z leczenia uzdrowiskowo-sanatoryjnego.
2. Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży w pierwszej kolejności przysługują pracownikom:
  - a) mającym na utrzymaniu dziecko, które ze względu na stan zdrowia wymaga specjalnej opieki i leczenia,
  - b) samotnie wychowującym dziecko,
  - c) posiadającym więcej niż dwoje dzieci.

Kolejność dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży wynika z sytuacji życiowej pracownika. Ustala ją pracodawca, po uprzednim zbadaniu sytuacji życiowej wnioskodawcy.

### ***C. ZASADY FINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ URLOPOWYCH DLA NAUCZYCIELI***

#### § 20

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Otrzymanie świadczenia, o którym mowa w pkt.1 nie wymaga składania wniosku przez nauczyciela.

### ***D. DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ I SPORTOWO-REKREACYJNEJ.***

#### § 21

1. Z dofinansowania zorganizowanego wypoczynku w dni wolne od pracy może skorzystać każdy uprawniony.
2. Wysokość dopłaty do tej formy wypoczynku uzależniona jest od ilości zgłoszonych wniosków i możliwości finansowych szkoły.
3. Świadczenie przyznaje się zgodnie z kryteriami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **IX. WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE MIESZKANIOWE**

### § 22

Świadczenie ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych.

#### **A. ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE.**

### § 23

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe przyznaje się według kolejności zgłaszanych wniosków o ich udzielenie z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie.
2. Świadczenia te przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek oprocentowanych w wysokości 5% w stosunku rocznym.

### § 24

Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych udzielane są do kwoty 6.000 złotych.

### § 25

Pomoc ze środków Funduszu na cel określony w § 24 mogą otrzymać wyłącznie osoby legitymujące się prawem własności domów lub mieszkań w których zamieszkują przeznaczonych do remontu lub modernizacji lub posiadacze zależni (najemcy) zameldowani w zajmowanym lokalu na pobyt stały.

### § 26

Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłaceniu poprzednio zaciągniętej pożyczki

### § 27

1. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się przez zawarcie umowy podpisanej przez Dyrektora szkoły i Pożyczkobiorcę, poręczoną przez dwóch poręczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni na czas nieokreślony.
2. W umowie określa się wysokość udzielonej pożyczki z Funduszu oraz zasady jej spłaty.
3. Pożyczkobiorca podpisując umowę na zaciągniętą pożyczkę upoważnia szkołę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wzór wniosku o pożyczkę oraz wzór umowy stanowią załączniki nr 11 do Regulaminu.

### § 28

1. Spłata pożyczki udzielonej na remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego rozpoczyna się od drugiego miesiąca licząc od daty jej otrzymania, a okres spłaty nie może trwać dłużej niż trzy lata.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w swoim wniosku określa sumę pożyczki oraz ilość rat spłaty; 12, 24 czy 36 miesięcy.
3. Na wniosek umotywowany szczególnymi wypadkami losowymi w rodzinie pożyczkobiorcy Dyrektor szkoły może zawiesić spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 5% w stosunku rocznym. Kwota oprocentowania podlega spłacie wraz z pożyczką w ratach wskazanych w umowie pożyczki.

#### § 29

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku porzucenia pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników:
  - przechodzących na emeryturę lub rentę
  - przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia stron
  - z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu redukcji etatów.
3. W wymienionych w § 29 pkt.2 przypadkach, ustala się w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

#### § 30

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy – uprawnionego wszystkie pożyczki z funduszu podlegają umorzeniu w wysokości niespłaconego zadłużenia.

## **X. TRYB UDZIELANIA POMOCY Z FUNDUSZU SOCJALNEGO**

#### § 31

1. W przypadkach losowych wprowadza się trzy progi dochodowości w odniesieniu do najniższego gwarantowanego wynagrodzenia obowiązującego w Polsce:
  - Do 100%
  - 100% - 150%
  - Powyżej 150%w przeliczeniu na jednego członka rodziny;
2. W przypadkach osób samotnych wysokość pomocy ulega podwyższeniu do wartości zgodnych z zał. nr 2 niniejszego Regulaminu;
3. W przypadku długotrwałej choroby wysokość pomocy maksymalnie do 100% najniższego gwarantowanego wynagrodzenia;
4. Zapomogi pieniężne wynikające z trudnej sytuacji materialnej (tzw. socjalne) przyznawane są z uwzględnieniem trzech progów dochodowości:
  - Do 100%
  - 100% - 150%
  - powyżej 150%uwzględniając zwiększoną wysokość pomocy dla osób samotnych do wartości zgodnych z zał. nr 2 niniejszego Regulaminu;

## § 32

Obsługę administracyjną i finansową Funduszu prowadzą wyznaczeni pracownicy administracji szkoły. Obejmuje ona w szczególności:

- prowadzenie kartotek pracowników szkoły uprawnionych do korzystania z Funduszu, w których ewidencjonowane są każdorazowo rodzaje i wysokość przyznanych im świadczeń,
- przyjmowanie wniosków, badanie zgodności przedstawionych w nich danych i faktów z posiadaną i przedłożoną dokumentacją,
- przedkładanie wniosków Komisji socjalnej,
- przygotowywanie umów, decyzji i innych dokumentów dotyczących przyznanego świadczenia,
- prowadzenie odrębnego rachunku bankowego Funduszu,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu,
- ochronę danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- prawidłową ochronę dokumentów oraz urządzeń do gromadzenia i przetwarzania informacji przed zniszczeniem, bądź dostępem osób nieuprawnionych.

## § 33

1. Podstawą otrzymania przez osoby uprawnione świadczenia z Funduszu jest złożenie przez nie w administracji szkoły pisemnych wniosków lub przesłanie ich pocztą na adres szkoły.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika/emeryta (rencisty) należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą do 15 marca danego roku.
3. Druki wniosków dostępne są na stronie internetowej szkoły [www.sp8gdynia.pl](http://www.sp8gdynia.pl) i w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 w Gdyni.
4. Wnioski składa się w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 w Gdyni bądź wysyłając za pomocą poczty, umieszczając na kopercie dopisek ZFŚS.
5. Wnioski powinny spełniać co najmniej następujące wymagania:
  - a) zawierać pełną informację umożliwiającą ich rozpatrzenie i podjęcie stosownej decyzji
  - b) zawierać (w celu umożliwienia ustalenia wysokości refundacji poniesionych kosztów) w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku stosowne dokumenty jak:
    - rachunek wystawiony przez organizatora wypoczynku (wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, wycieczek, rajdów itp.) uprawnionego do świadczenia usług turystycznych i wypoczynkowych lub potwierdzonego przelewu wpłaty i rachunku, rachunku lub faktury
    - rachunek potwierdzający wpłatę za leczenie uzdrowiskowo-sanatoryjne,
    - oświadczenie pisemne osoby zainteresowanej wypoczynkiem zorganizowanym we własnym zakresie.
4. Dodatkowo załączenie zaświadczenia o zgłoszeniu formy wypoczynku dzieci i młodzieży przez organizatora w kuratorium.

## § 34

Świadczenia socjalne z Funduszu przyznawane są według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji nieprzewidzianych, wynikających ze zdarzeń losowych, trudnej sytuacji życiowej lub rodzinnej uprawnionego.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 35

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie określonym przepisami dla jego ustalenia i wymagają uzgodnienia między dyrektorem a związkami zawodowymi.

### § 36

W sprawach nieuregulowanych powyższym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

### § 37

Koszty bankowe operacji finansowych związanych z bieżącą obsługą Funduszu Socjalnego pokrywane są z budżetu Funduszu.

### § 38

Integralną częścią regulaminu są załączniki:

- nr 1 zawierający wzór oświadczeń członków komisji socjalnej o zachowaniu tajemnicy danych
- nr 2 zawierający tabelę zasad udzielania pomocy finansowo – rzeczowej
- nr 3 zawierający tabelę dopłat z funduszu do różnych form wypoczynku pracowników w Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni
- nr 4 zawierający oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny
- nr 5 zawierający wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku
- nr 6 zawierający wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży
- nr 7 zawierający wniosek o przyznanie paczki świątecznej dla dzieci
- nr 8 zawierający wniosek o przyznanie zapomogi
- nr 9 zawierający wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego
- nr 10 zawierający wniosek o przyznanie zapomogi losowej
- nr 11 zawierający wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.

### § 39

Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

### §40

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych traci moc dotychczasowy regulamin.

Uzgodniono dnia: .....

Potwierdzenie uzgodnienia

.....  
(Zakładowa organizacja związkowa)

Potwierdzenie uzgodnienia

.....  
(Zakładowa organizacja związkowa)

Zatwierdził

.....  
(dyrektor szkoły)

Załącznik nr 1

Gdynia, .....

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Jako członek Komisji Socjalnej w Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni zobowiązuję się do przestrzegania tajemnicy danych osobowych z dokumentów przedstawionych na posiedzeniach Komisji Socjalnej.

.....  
Podpis członka komisji

Załącznik nr 2



**TABELA ZASAD UDZIELANIA POMOCY  
FINANSOWO – RZECZOWEJ**

L.p.	Rodzaj świadczenia	Dochód na jednego członka rodziny (% najniższego wynagrodzenia brutto )	Wysokość pomocy wyrażona w % najniższego wynagrodzenia	
<b>1</b>	<b>Zapomoga pieniężna przyznawana</b>			
	<b>a</b>	w wypadkach losowych tj. indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci;	Do 100%	Max do 200%
			100% - 150 %	Max do 150%
			Powyżej 150%	Max do 100%
	Osoby samotne		Do 100%	Max do 250%
			100% - 150 %	Max do 200%
			Powyżej 150%	Max do 150%
	<b>b</b>	W przypadku długotrwałej choroby		Max do 100%
	<b>c</b>	Osobie znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej	Do 100%	Max do 100%
			100% - 150%	Max do 70%
	Osoby samotne		Do 100%	Max do 150%
			100% - 150%	Max do 100%
<b>2</b>	<b>Pomoc rzeczowo – finansowa przyznawana</b>			
	<b>a</b>	Przyznawana osobie znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej	do 100 %	Max do 55%
			100% - 150 %	Max do 45%
			Powyżej 150%	Max do 40%
	<b>b</b>	Okolicznościowa pomoc rzeczowa	Wysokość świadczenia uzależniona od sytuacji materialnej, rodzinnej określana indywidualnie przez komisje socjalną	

Załącznik nr 3

**TABELA DOPLAT Z FUNDUSZU DO RÓŻNYCH FORM  
WYPOCZYNKU OSÓB UPRAWNIONYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 W GDYNI**

l.p.	Rodzaj świadczenia	Dochód na jedną osobę w rodzinie - % najniższego wynagrodzenia	Maksymalna kwota dofinansowania wg rachunku	Częstotliwość przyznawania świadczeń dot. wypoczynku
1	Dofinansowanie wypoczynku uprawnionych	Do 80%	Do 90% najniższego wynagrodzenia	Raz w roku
		Do 150%	Do 80% najniższego wynagrodzenia	
		Powyżej 150%	Do 70% najniższego wynagrodzenia	
2	Kolonie, obozy, zimowiska	Do 80%	Do 70% najniższego wynagrodzenia	Raz w roku
		Do 150%	Do 60% najniższego wynagrodzenia	
		Powyżej 150%	Do 50% najniższego wynagrodzenia	
3	Wypoczynek zbiorowy organizowany przez szkołę	Z uwzględnieniem dochodu w rodzinie	Zróżnicowana kwota dla poszczególnego uczestnika	Raz w roku
4	Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej	Zróżnicowanie według kryterium socjalnego	Do kwoty 250 zł	Raz w roku

.....  
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( dokładny adres )

## **OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE NA CZŁONKA RODZINY**

Niniejszym oświadczam, że w roku .....średni dochód na członka  
mojej rodziny wyniósł .....zł słownie .....zł

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Prawdziwość powyższych danych poświadczam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(dokładny adres)

## WNIOSEK o przyznanie dofinansowania wypoczynku

Proszę o przyznanie dofinansowania mojego wypoczynku w formie „rodzinne”, sanatorium\*, we własnym zakresie.

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w ..... roku *nie zaszły istotne zmiany\*/ zaszły następujące zmiany\**: .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Wnioskuje się o *przyznanie/ nie przyznanie\** dofinansowania do wypoczynku w kwocie ..... zł (słownie .....).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpisy członków komisji)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko składającego deklarację).....  
(miejsowość, data).....  
(dokładny adres).....  
(stanowisko)

## WNIOSEK

### o przyznanie dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku moich dzieci, w formie:  
kolonia.....dniowa\*, obóz.....dniowy\*, „zielona szkoła”\*, sanatorium\*, inne (wymienić\*)

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Uwagi

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w .....roku *nie zaszły istotne zmiany\*/zaszły następujące zmiany\**:

.....  
(podpis wnioskodawcy)

#### Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Wnioskuje się o *przyznanie\*/nie przyznanie\** dofinansowania do wypoczynku w kwocie .....zł (słownie .....).

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpisy członków komisji)

\*niepotrzebne skreślić

## **WNIOSEK o przyznanie paczki świątecznej dla dzieci**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Imię i nazwisko dzieci .....

.....

.....

.....

Miejsce zamieszkania.....

Miejsce pracy.....

Proszę o przyznanie z funduszu socjalnego .....świadczenia  
w postaci paczki świątecznej dla dzieci.

.....  
Data złożenia wniosku

.....  
podpis wnioskodawcy

### **Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu .....Komisja Socjalna postanowiła:

- a) przyznać świadczenia w postaci paczki świątecznej o wartości .....

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpisy członków komisji )

.....  
 (imię i nazwisko składającego deklarację)

.....  
 (miejscowość, data)

.....  
 (dokładny adres)

.....  
 (stanowisko)

## WNIOSEK O ZAPOMOGE z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Osoba będąca na utrzymaniu pracownika:

l.p.	Imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	data urodzenia	uwagi

2. Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkującej i prowadzącej gospodarstwo domowe średnio miesięcznie za rok ..... zł. brutto, co w przeliczeniu stanowi .....zł. na osobę

3. Uzasadnienie podania:

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

.....  
 (miejscowość, data)

.....  
 (podpis pracownika)

4. Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Wnioskuje się o przyznanie/ nieprzyznanie\* jednorazowej zapomogi w kwocie .....zł.

(słownie:.....)

.....  
 (data, podpis członków komisji)

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu**  
**Świadczeń Socjalnych**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce zamieszkania.....

Miejsce pracy.....

Proszę o przyznanie z funduszu socjalnego:  
Świadczenia pieniężnego w związku z zwiększonymi wydatkami świątecznymi.

.....  
Data złożenia wniosku

.....  
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu .....Komisja Socjalna postanowiła:

- a) przyznać świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi w wysokości .....



.....  
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( dokładny adres ).

## WNIOSEK o przyznanie zapomogi losowej

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu .....

.....

.....

.....

W celu przedstawienia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

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

.....  
Podpis wnioskodawcy

### **Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Wnoszę o przyznanie/ nie przyznanie \* jednorazowej zapomogi w kwocie .....zł  
( słownie: ..... )

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( podpisy członków komisji)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(dokładny adres)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu**  
**Świadczeń Socjalnych**  
**przy Szkole Podstawowej nr 8 w Gdyni**

Proszę o przyznanie pożyczki na cele „mieszkaniowe” w kwocie .....zł  
słownie .....,  
którą zużytkuję na: *remont lub modernizację mieszkania ( domu )\**, *wniesienie kaucji*  
*mieszkaniowej\**, *zamianę mieszkania ( domu )\**, *budowę lub zakup mieszkania ( domu )\**.

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wg zasad ustalonych w Regulaminie Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych w 12\*, 24\*, 36\* ratach.

Upoważniam Szkołę Podstawowej nr 8 w Gdyni do potrącania z mojego wynagrodzenia  
**emerytury/renty**  
zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki wraz z oprocentowaniem.

Na poręczycieli proponuję *Pana\*/Panią\**:

1. .... 2. ....  
.....

Zamieszkałych:

.....  
.....

Legitymujących się dowodem osobistym:

Seria ..... nr ..... Seria ..... nr .....

.....  
( podpis pożyczkobiorcy )

.....  
(podpis poręczyciela)  
\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis poręczyciela)