

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. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922 z późn.zm.)
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 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-splaty 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 bezwrotnej 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 uzdrowskowo-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 PRZYZNAWANIA 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 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)

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

**TABELA ZASAD UDZIELANIA POMOCY
FINANSOWO – RZECZOWEJ**

L.p.	Rodzaj świadczenia	Dochód na jednego członka rodziny (% najniższego wynagrodzenia brutto)	Wysokość pomocy wyrażona w % najniższego wynagrodzenia
1	Zapomoga pieniężna przyznawana		
	a 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 W przypadku długotrwałej choroby		Max do 100%	
c	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%
2	Pomoc rzeczowo – finansowa przyznawana		
	a Przyznawana osobie znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej	100% - 150 %	Max do 45%
		Powyżej 150%	Max do 40%
	b Okolicznościowa pomoc rzeczowa	Wysokość świadczenia uzależniona od sytuacji materialnej, rodzinnej określana indywidualnie przez komisje socjalną	

**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)

.....
(miejsowość, data)

.....
(dokładny adres)

OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE NA CZŁONKA RODZINY

Niniejszym oświadczam, że w rokuśredni dochód na członka
mojej rodziny wyniósłzł słowniezł

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadom odpowiedzialności
karnej z art.271 K.K.

.....
(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 wroku *nie zaszły istotne zmiany*/zaszły następujące zmiany**:

.....

.....
 (podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Wnioskuje się o *przyznanie*/nie przyznanie** dofinansowania do wypoczynku w kwociezł (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 socjalnegoświadczenia
w postaci paczki świątecznej dla dzieci.

.....
Data złożenia wniosku

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniuKomisja Socjalna postanowiła:

- a) przyznać świadczenia w postaci paczki świątecznej o wartości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpisy członków komisji)

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

.....
(miejsowość, 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 stanowizł. na osobę

3. Uzasadnienie podania:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

4. Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Wnioskuje się o przyznanie/ nieprzyznanie* jednorazowej zapomogi w kwociezł.

(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 dniuKomisja 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 kwociezł
(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 kwociezł 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)