

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 26 W GDYNI**

I. WSTĘP

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U z 2022 r. poz. 854).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2021r. poz. 1762 z późn. zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
5. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Monitorze Polskim przed 20 lutego danego roku.
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L119).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. Poz. 1781).

Ustala się, co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 26 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

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/ Działalność socjalna, o której mowa w pkt.1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- a) różnych form wypoczynku;
- b) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
- c) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej;
- d) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 4

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni organizacjami związkowymi.

III. OGÓLNE ZASADY TWORZENIA I PODZIAŁU FUNDUSZU

§ 5

1/ Źródłami Funduszu są:

a) Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;

b) Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku;

c) Coroczny odpis dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ustalany jest jako iloczyn: planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli, 42 proc. kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku;

d) odsetek od środków Funduszu;

e) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;

f) kwot uzyskanych ze spłat pożyczek przeznaczonych na pomoc mieszkaniową.

2/ Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest roczny plan dochodów i wydatków, zatwierdzony przez Dyrektora szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Zakres przedmiotowy działalności socjalnej, realizowanej ze środków Funduszu na zasadach określonych regulaminem obejmuje:

a) świadczenia na cele socjalne wynoszące 70% odpisu podstawowego;

b) świadczenia na cele mieszkaniowe wynoszące 30% odpisu podstawowego.

3/ Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków Funduszu przeznaczonych zgodnie z podziałem ustalonym na finansowanie określonego rodzaju świadczeń na inny rodzaj świadczeń wymienionych w regulaminie.

4/ Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni.

5/ ZFŚS jest funduszem zbiorowego spożycia i nie korzystanie z niego nie upoważnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów oraz kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU SOCJALNEGO

§ 6

1/ Do korzystania ze świadczeń finansowych przeznaczonych na pomoc socjalną są uprawnieni:

a) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia;

b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych i zdrowotnych;

c) nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;

d) członkowie rodzin w/w (dzieci w wieku do 18. roku życia, a jeśli pobierają naukę w szkole/uczelni - do czasu zakończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia oraz dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – bez względu na wiek);

e) emeryci i renciści – emerytowani pracownicy Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni i włączonej placówki przy ul. Wolności 25, dla których były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

2/ Za członków rodziny uprawnionych do korzystania świadczeń i usług finansowych z Funduszu uważa się:

a) współmałżonków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu;

b) pozostającym na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18. roku życia, a jeśli pobierają naukę w szkole/uczelni - do czasu zakończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia.

3/ Osoby ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa

do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

4/ Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. a) i b), należy przedłożyć następujące dokumenty:

a) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje;

b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

5/ Warunkiem przyznania świadczenia jest wniosek osoby uprawnionej.

V. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1/ Udzielanie pomocy finansowo - rzeczowej:

a) zapomogi pieniężne w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, choroby i śmierci osób wymienionych w § 6 – udokumentowanej protokołem szkody, zaświadczeniem lekarskim lub aktem zgonu;

b) zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w ciężkich warunkach materialnych przyznawane są raz na 3 lata (w miarę dostępnych środków) na podstawie wniosku, imiennych faktur oraz średniej dochodów netto na osobę w rodzinie;

c) wnioski mogą być składane raz w roku w terminie do 31. maja lub do 31. października i będą rozpatrywane na posiedzeniu Komisji;

d) w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności Komisja Socjalna ma możliwość przyznania w/w zapomogi poza Regulaminem.

2/ Dofinansowanie różnych form wypoczynku:

a) dofinansowanie wypoczynku dla wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 26 oraz emerytów i rencistów w formie jednorazowego świadczenia urlopowego (raz w roku) i dopłata sanatoriów zorganizowanych we własnym zakresie po przedstawieniu imiennego rachunku (raz na trzy lata);

b) zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży (kolonie wypoczynkowe i zdrowotne), zimowiska, obozy wypoczynkowe i sportowe, wycieczki itp. po przedstawieniu imiennego rachunku (raz w roku).

3/ Dofinansowanie udziału w działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej:

a) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę (raz w roku);

b) finansowanie lub dofinansowanie biletów wstępu do teatru, na imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne, oświatowe (dotyczy wyjść organizowanych przez Dyrektora szkoły).

4/ Finansowanie:

a) dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym (raz w roku).

5/ Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 7 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, 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”.

VI. ZASADY I KRYTERIA PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE

§ 8

1/ Świadczenie urlopowe nauczycieli jest wypłacane obligatoryjnie nauczycielom aktywnym zawodowo na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.

2/ Świadczenia socjalne wymienione w Regulaminie nie mają charakteru świadczeń należnych i przyznawane są w ramach środków posiadanych na konkretny cel socjalny.

3/ Świadczenia z Funduszu mogą być przyznawane w formie zwrotnej i bezzwrotnej.

4/ Środki przeznaczone na pomoc socjalną są traktowane jako świadczenia i usługi, które nie podlegają zwrotowi.

5/ Świadczenia na cele mieszkaniowe przyznawane są w formie zwrotnej.

6/ Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz możliwości finansowych Funduszu.

7/ Warunkiem koniecznym do przyznawania świadczenia jest złożenie przez pracownika wniosku o przyznanie świadczenia we wskazanym wcześniej terminie.

W celu zbadania (ustalenia) sytuacji materialnej pracownika składa on oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, o dochodach (netto) raz w roku (do 30 kwietnia każdego roku) lub w razie zaistniałych zmian.

8/ Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

9/ Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

10/ Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie.

11/ Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.

Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. :

- zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym;
- zaświadczenia z urzędu skarbowego;
- zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach;
- zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia;
- decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku;
- decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego;
- do wglądu kopii PIT-u składanego do Urzędu Skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

12/ Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

13/ Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
- dochody osiągnięte za granicą;
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.);
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich;
- dochody uzyskane z tytułu udzielania korepetycji;
- stypendia, staż;
- zasiłki przysługujące bezrobotnym;
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM);
- dochody z kryptowalut;
- dochody z dywidendy;
- dochód niani (opiekunki do dziecka);
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego);
- dochody z dopłat dla rolników;
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą);
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł;
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,

świadczenia rodzinne;

- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną;

- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

14/ Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 7, należy rozumieć przychód pomniejszony o:

a) koszty uzyskania przychodu;

b) podatek dochodowy od osób fizycznych;

c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne;

d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne;

oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

15/ Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 13, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

16/ Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

17/ Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 13, za trzy ostatnie miesiące poprzedzające datę złożenia Oświadczenia.

18/ Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

19/ Wykazane w Oświadczeniu trzymiesięczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 13, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym,

a następnie podzielić przez trzy – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 7. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

20/ Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

21/ Małżonkowie posiadający rozdzielną majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

VII. WARUNKI I KRYTERIA PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE
MIESZKANIOWE

§ 9

- 1/ Świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe przyznawane są w formie pożyczek zwrotnych.
- 2/ Świadczenia na cele mieszkaniowe przyznaje się wg kolejności zgłaszania wniosków o ich udzielenie z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie.
- 3/ Świadczenia te przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek oprocentowanych w wysokości 5% w stosunku rocznym.
- 4/ Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
- 5/ Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni i włączonej placówki przy ul. Wolności 25. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
- 6/ Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.

§ 10

- 1/ Do korzystania z pożyczek ze środków funduszu mieszkaniowego uprawnieni są pracownicy dla których Szkoła Podstawowa nr 26 w Gdyni jest macierzystym zakładem pracy, a także pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni oraz emeryci i renciści w tym:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu;
 - b) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - c) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, zdrowotnych i wychowawczych.

§ 11

1/ Pożyczka z funduszu mieszkaniowego może być udzielona pracownikowi po upływie rocznego okresu zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni .

2/ W/w warunki stażu pracy w Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni nie dotyczą pracowników przyjętych w wyniku przeniesienia służbowego między zakładami pracy.

3/ Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty.

§ 12

1/ Pożyczki mieszkaniowe udzielane są w wysokości **200%** lub **400%** minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego co roku przez Radę Ministrów, na :

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach - **200%**;
- b) przystosowanie mieszkań dla potrzeb niepełnosprawnych - **200%**;
- c) remont i modernizację lokalu mieszkalnego - **200%**;
- d) budowę domu jednorodzinnego - **400%**;
- e) zakup mieszkania, budynku mieszkalnego - **400%**;
- f) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego - **400%**;
- g) adaptację strychu, suszarni na cele mieszkaniowe - **400%**;
- h) na pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu - **400%**;
- i) remont i modernizację budynku mieszkalnego – **400%**.

2/ Pożyczki mieszkaniowe udziela się w ramach posiadanych środków przez Fundusz.

3/ Pomoc finansowa na cele określone w punktach a) - i) przysługuje pracownikowi Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni w czasie trwania umowy o pracę.

§ 13

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

§ 14

O udzieleniu pomocy z funduszu mieszkaniowego i jej wysokości decyduje Dyrektor w oparciu o zasady ustalone w niniejszym regulaminie.

§ 15

1/ Wnioski o przyznanie pomocy z funduszu mieszkaniowego osoby do niej uprawnione powinny składać do Komisji Socjalnej, określając rodzaj funduszu (mieszkaniowy):

a) zezwolenie na budowę, aktualny kosztorys budowlany, zaświadczenie o stopniu jej zaawansowania, zaświadczenie od współmałżonka, że nie korzystał z pożyczek z funduszu mieszkaniowego na tę budowę (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość);

b) zaświadczenie o wykupie mieszkania lokatorskiego (kwaterunkowego lub spółdzielczego) na własność lub akt notarialny;

c) nie wymaga dodatkowego udokumentowania wniosek o udzielenie pożyczki na cele remontowe i modernizację.

§ 16

1/ Udzielenie pomocy z funduszu mieszkaniowego następuje w formie umowy (2 egz.) podpisanej przez Dyrektora szkoły i pożyczkobiorcę, i wymaga pisemnego poręczenia dwóch osób (żyrantów) - zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy lub emerytowanych pracowników Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni i włączonej placówki przy ul. Wolności 25.

2/ Wiarygodność podpisów poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią Dyrektor placówki.

3/ W umowie określa się wysokość udzielonej pożyczki z funduszu mieszkaniowego oraz zasady jej spłaty (deklarowana liczba rat – **max 24**).

4/ Wszelkie zmiany umowy wymagają pisemnej formy pod rygorem nieważności.

5/ Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 17

1/ Spłata pożyczki udzielanej z funduszu mieszkaniowego rozpoczyna się począwszy od pierwszej wpłaty wynagrodzenia następującej po przydzieleniu pożyczki (dotyczy nauczycieli i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni) oraz od pierwszej wpłaty świadczenia emerytalnego lub rentowego następującej po przydzieleniu pożyczki (dotyczy emerytów i rencistów), okres jej spłaty nie może trwać dłużej niż:

- dla pożyczki **200%** – nie dłużej niż 2 lata;
- dla pożyczki **400%** – nie dłużej niż 2 lata.

Pożyczkobiorca deklaruje okres spłacania pożyczki we wniosku.

2/ Na wniosek umotywowany szczególnymi wypadkami losowymi w rodzinie pożyczkobiorcy Dyrektor szkoły może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, może również umorzyć część pożyczki.

3/ Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

- a) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
- b) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

4/ W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 3 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

5/ W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.

6/ W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

VIII. ZADANIA I TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 18

1/ Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły.

2/ Komisja Socjalna jest organem doradczym wybieranym spośród wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni, poprzez głosowanie.

3/ Komisja Socjalna w składzie trzyosobowym (w tym przedstawiciele związków zawodowych) wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

4/ Kadencja Komisji trwa 3 lata.

5/ Związki zawodowe mogą dokonać zmiany swych przedstawicieli w składzie Komisji w trakcie jej kadencji w formie pisemnej.

6/ Przy podejmowaniu decyzji i przyznawaniu pomocy z Funduszu obowiązuje większość głosów przy zachowaniu quorum min. 50%.

§ 19

1/ Pracodawca odpowiada za:

a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy;

b) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem;

c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu;

d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych;

e) bieżąca analiza poniesionych wydatków;

f) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego;

g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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);

h) zachowanie tajemnicy.

§ 20

1/ Przewodniczący Komisji Socjalnej zwołuje posiedzenia Komisji na wniosek Dyrektora szkoły lub co najmniej 2 członków Komisji. Posiedzenie Komisji zwołuje się co najmniej dwa razy w roku – po 31. maja oraz po 31. października.

2/ Do zadań Komisji należy:

a) uczestniczenie w przygotowaniu planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy;

b) sprawozdanie z realizacji planu w roku ubiegłym;

c) przyjmowanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc ze środków Funduszu;

d) przyjmowanie wniosków, badanie zgodności przedstawionych w nim danych i faktów z posiadaną i przedłożoną dokumentacją;

e) przygotowywanie umów i decyzji dotyczących przyznawania świadczeń;

f) sporządzanie list wypłat;

g) przechowywanie przez 5 lat dokumentacji związanej z działalnością ZFŚS.

§ 21

1/ Podstawą otrzymania przez osoby uprawnione świadczenia z funduszu jest złożenie za pośrednictwem Komisji Socjalnej pisemnych wniosków.

2/ Wnioski powinny spełniać co najmniej następujące wymagania:

a) zawierać pełną informację umożliwiającą ich rozpatrzenie i podjęcie stosownej decyzji;

b) zawierać w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku stosowne dokumenty jak:

- rachunek imienny wystawiony przez organizatora wypoczynku uprawnionego do świadczenia usług turystycznych i wypoczynkowych;

- rachunek imienny potwierdzający wpłatę za leczenie uzdrowiskowo – sanatoryjne.

§ 22

1/ Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych będących członkami Komisji Socjalnej.

2/ W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1/ Raz w roku kalendarzowym Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził do celów Funduszu, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami prawa jest zbędne.

§ 24

1/ Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2/ W terminie do 31. maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30. września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.

3/ W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.

4/ Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 25

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 26

1/ Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych wynikających z Karty Nauczyciela.

2/ Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 25

1/ W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie i przetwarzanie przez Pracodawcę / Administratora danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.

2/ Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 26 ul. Tatrzańska 40 81-313 Gdynia, NIP: 586 – 168 – 49 – 07.

3/ Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4/ Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.

5/ Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

6/ Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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).

7/ Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

8/ Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych

w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9/ Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 25

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 26

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi pod rygorem nieważności.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.02.2024 r.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Ognisko przy
Szkołe Podstawowej nr 26
81-313 Gdynia, ul. Tatrzańska 40



Dyrektor Szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Anna Pączek

Szkoła Podstawowa nr 26
im. Żołnierzy Armii Krajowej
81-313 Gdynia, ul. Tatrzańska 40
Regon 000214497 NIP 586-16-84-907

1/ Maksymalna wysokość pomocy finansowo – rzeczowej nie może przekraczać łącznie w ciągu roku:

- a) zapomoga losowa dla osób o najniższym dochodzie **150%** minimalnego wynagrodzenia;
- b) zapomoga losowa dla pozostałych uprawnionych **100%** minimalnego wynagrodzenia;
- c) zapomoga w przypadku długotrwałej/przewlekłej choroby **100%** minimalnego wynagrodzenia;
- d) zapomoga dla osób w trudnej sytuacji materialnej **100%** minimalnego wynagrodzenia;
- e) zapomoga w przypadku śmierci w rodzinie dla osób uprawnionych do:
 - 2 dni urlopu okolicznościowego **20%** minimalnego wynagrodzenia (współmałżonek, dziecko, rodzice);
 - 1 dnia urlopu okolicznościowego **10%** minimalnego wynagrodzenia (teście);
- f) zasiłek porodowy – **500 zł** na jedno dziecko.

2/ Tabela wysokości dopłat do wypoczynku z ZFŚS przyznawanych pracownikom ubiegającym się o świadczenie, przedstawione w % od poniesionych wydatków:

Wypoczynek pracowników oraz emerytów i rencistów	leczenie sanatoryjne	gr. A	gr. B	gr. C	gr. D	gr. E
		max 60 %	max 45%	max 30%	max 15%	-
Wypoczynek dzieci pracowników	wycieczki zorganizowane, obozy i kolonie zorganizowane	max 60 %	max 45%	max 30%	max 15%	-

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (adres)

OŚWIADCZENIE o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

- wnioskodawca.....
- pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia / (wiek)	Uwagi

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wynosiła:

- średni trzymiesięczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł¹
(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)
- średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł²
- średni trzymiesięczny dochód na 1 członka gospod. domowego wynosi:zł³

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną – PRZYSPORZENIA :

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 800 +, rodzinne, stypendia, zasiłki itp. łącznie:zł/mies.
- inne otrzymane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 3 mies.....zł/mies.
- płacone alimenty na rzecz innych osóbzł miesięcznie.

Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty wynosi na 1 członka gospod. domowego:.....zł

Uwagi:

ŁĄCZNA kwota DOCHODU wraz z PRZYSPORZENIAMi pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób wynosizł/osobę/mies.

(słownie.....zł)

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

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

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienie:

¹(tj. za średni trzymiesięczny dochód łączny uważa się: dochody z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, dochody z najmu i dzierżawy, kapitałowe itp. a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczone przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego z dopłat bezpośrednich dla rolników, dochody zagraniczne i inne dochody pomniejszone o alimenty płacone na rzecz innych osób, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zapłacony podatek oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego).

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty otrzymywane, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 800+, RKO, stypendia, zasiłki i inne świadczenia otrzymywane z różnych źródeł.

²(tj. średni trzymiesięczny dochód łączny podzielony na liczbę członków rodziny)

³(tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 3)

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 26 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 Podstawowa nr 26 w Gdyni, ul. Tatrzańska 40, adres email: sekretariat@sp26gdynia.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 i 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. Administrator 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, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania (m.in. obsługa księgowo-finansowa - CUPSZ, dostawcy rozwiązań i asysty technicznych IT, operator pocztowy). W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Administrator nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
9. Czas przetwarzania danych osobowych: 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 – zgodny z JRWA placówki (przez okres 5 lat).
10. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, konsekwencją niepodania danych będzie brak udzielenia świadczenia.
11. Posiada Pani/Pan prawo:
 1. dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 2. prawo ich sprostowania,
 3. prawo do ograniczenia ich przetwarzania,
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

WNIOSEK O ZAPOMOGĘ LOSOWĄ / MATERIALNA

1. NAZWISKO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. IMIĘ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. DATA URODZENIA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. MIEJSCE PRACY

nazwa placówki, dla emerytowanych pracowników wpisać: EMERYT

5. WYSOKOŚĆ DOCHODÓW (netto) z trzech ostatnich miesięcy:

osoby ubiegającej się o zapomogę	
współmałżonka (lub innej osoby, z którą jest prowadzone wspólne gospodarstwo domowe) wnioskodawcy	

6. LICZBA OSÓB NA UTRZYMANIU: _____

(wpisać: niepracujące dzieci do 18 r. życia lub do 25 r. życia – dla dzieci uczących się, niepracujących małżonków)

7. RODZAJ ZAPOMOZI, O KTÓRĄ WNIOSKUJĘ:

losowa

materialna

8. OPIS ZDARZENIA, SYTUACJI WNIOSKODAWCY

Do wniosku dołączam:

- dokumentacji medycznej
- informacje nt zdarzenia losowego (np. protokoły zdarzenia, fotografie)
- faktury za leki, sprzęt rehabilitacyjny
- inną dokumentację potwierdzającą wydatki związane ze zdarzeniem losowym lub chorobą, leczeniem
- inną – jaką? -

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanym dalej Rozporządzeniem) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 26 w Gdyni, ul. Tatrzańska 40 – adres email: sekretariat@sp26gdynia.pl
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych powołanym do ochrony Pani/Pana danych można skontaktować się pod adresem email: a.nodzynska@gdynia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania przyznania zapomogi na podstawie art. 9. ust. 2 lit b RODO (przetwarzanie danych wrażliwych).
4. Informujemy, że zgoda na udostępnienie danych została udzielona podczas wypełniania deklaracji członkowskiej, jednakże ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Przedstawione do wglądu dokumenty pozostają w archiwum Komisji Socjalnej przez okres 5 lat.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do PUODO (www.udodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem rozpoczęcia postępowania o przyznanie zapomogi, o której mowa w § 7 Regulaminu ZFŚS przyjętym przez RP w dniu 11.02.2021 r. Konsekwencją niepodania danych osobowych i odmowy zgody na przetwarzanie będzie wstrzymanie rozpatrzenia Pani/Pana wniosku o zapomogę.

- Zapoznałem/łam się z informacją na temat ochrony danych osobowych (wymagane)
- Zapomogę proszę przekazać na konto bankowe:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wniosek o dofinansowanie

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI ZFM
dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni

- 1/ Nazwisko i imię.....
2/ Adres zamieszkania
3/ Miejsce pracy, stanowisko.....

Proszę o przyznanie pożyczki ZFM w wysokości.....na.....rat/y.
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wg zasad ustalonych w Regulaminie ZFŚS.

*Upoważniam mój zakład pracy do potrącania z wynagrodzeń zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki wraz z oprocentowaniem.

.....
(miejscowość, data)
(podpis wnioskodawcy)

Zaświadczam, że Pan/i nie korzysta/korzysta (ostatnia rata w miesiącu)
z ZFM w naszym zakładzie.

.....
(miejscowość, data)
(podpis Dyrektora)

POREĆCZENIE

Na poręczycieli proponuję:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1/ Pan/i | 2/ Pan/i |
| zatrudniony/na na czas nieokreślony | zatrudniony/na na czas nieokreślony |
| dow.osob.nr | dow.osob.nr..... |
| wydany przez..... | wydany przez..... |

W razie nieuregulowania w terminie pożyczki z ZFM przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako współodpowiedzialni na potrącenie zadłużenia z naszych wynagrodzeń.

.....
(podpis poręczyciela)(po
(podpis poręczyciela)

.....
(miejscowość, data)
(podpis Dyrektora)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI ZFM
dla emerytów/rencistów Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni
i włączonej placówki przy ul. Wolności 25

- 1/ Nazwisko i imię.....
2/ Adres zamieszkania
3/ Miejsce pracy, stanowisko.....

Proszę o przyznanie pożyczki ZFM w wysokości.....na.....rat/y.
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wg zasad ustalonych w Regulaminie ZFŚS.

****POTWIERDZENIE DECYZJI O PRYZNANIU EMERYTURY**

Zaświadczam, że Pan/i.....jest emerytem placówki:

- SP nr 26 w Gdyni
 SP nr 2 w Gdyni
 Gimnazjum nr 2 w Gdyni
 Zespołu Szkół nr 2 w Gdyni
 innej – jakiej?

Zaświadczam, że Pan/i nie korzysta/korzysta (ostatnia rata w miesiącu)
z ZFM w naszym zakładzie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora)

PORECCZENIE

Na poręczycieli proponuję:

1/ Pan/i
emeryt/rencista Szkoły Podstawowej nr 26
w Gdyni i włączonej placówki przy ul. Wolności 25
dow.osob.nr
wydany przez.....

2/ Pan/i
emeryt/rencista Szkoły Podstawowej nr 26
w Gdyni i włączonej placówki przy ul. Wolności 25
dow.osob.nr.....
wydany przez.....

W razie nieuregulowania w terminie pożyczki z ZFM przez pożyczkobiorcę wyrażamy
zgode jako współodpowiedzialni na potrącenie zadłużenia z naszych wynagrodzeń.

.....
(podpis poręczyciela)

.....(po
(podpis poręczyciela)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora)

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego zawarta pomiędzy Szkołą Podstawową nr 26 w Gdyni, reprezentowaną przez Dyrektora mgr Annę Pączek, a Panią/Panem..... zamieszkałą/łym

w

*zatrudnienie na czasna stanowisku.....

§ 1

Decyzją nr z dnia..... podjętą przez Komisję Socjalną zgodnie z Regulaminem wykorzystania ZFM na podstawie złożonego wniosku przyznano pożyczkobiorcy pożyczkę z ZFM w wysokości słownie..... oprocentowaną w wysokości 5% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na

Pożyczka płatna jest wratach miesięcznych od dnia Pierwsza rata w wysokości..... zł i rat/y po zł.

§ 2

1/ Pożyczkobiorca upoważnia jednostkę finansową, której podlega, do potrącania z uroszeń miesięcznych rat i oprocentowania pożyczki.

2/ Emerytowany pożyczkobiorca dokonuje bezpośrednich wpłat na konto szkoły:

21 1440 1026 0000 0000 0040 5396

§ 3

1/ Niespłacona pożyczka w raz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą:

- a) rozwiązania stosunku pracy – z wyjątkiem przypadków, o których mowa w pkt. 2;
- b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu lub mieszkania, na który udzielono pożyczki.

2/ Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników:

- a) przechodzących na emeryturę lub rentę;
- b) z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu redukcji etatów lub likwidacji placówki.

§ 4

1/ Rozwiązanie stosunku pracy w trybie, którym mowa w § 3 pkt. 2, nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartej w Umowie.

2/ W przypadku przejścia na emeryturę/rentę oraz rozwiązania stosunku pracy z powodu redukcji etatów lub likwidacji placówki pożyczkobiorca zobowiązany jest do indywidualnego spłacania rat raz na miesiąc zgodnie z § 2 pkt. 2.

§ 5

Zmiana warunków Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy KC.

§ 7

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis Dyrektora)

****dotyczy emerytowanych pracowników**