

REGULAMIN

tekst jednolity

ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W GDYNI

CZĘŚĆ OGÓLNA

I. Postanowienia ogólne

1. Zakładowa działalność socjalna w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Gdyni prowadzona jest na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. (ogłoszonej w Dz. U. z 2018r. poz.1316 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 263);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2215);
- Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1949 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452).

2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych działających w szkole: NSZZ „Solidarność” i ZNP. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, cele, na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Dyrektor Szkoły może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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 wobec biorcy.

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę czyli szkołę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie, np. w pliku pdf, sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu Pracy lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

3. Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu określa dyrektor szkoły w niniejszym regulaminie uzgodnionym z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Zmiany w regulaminie wprowadza, po ujawnieniu takiej potrzeby, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
8. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu na dany rok stanowi plan (Załącznik nr 1 - preliminarz) określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, z uwzględnieniem puli na cele mieszkaniowe (Fundusz Mieszkaniowy).
9. Projekt planu podziału świadczeń na dany rok przygotowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 marca, w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
10. Plan podziału świadczeń zatwierdza Dyrektor Szkoły.

II. Źródła tworzenia i zwiększania Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
 - a) odpisu dla pracowników pedagogicznych w wysokości 8% planowanych rocznych

środków przeznaczonych na wynagrodzenie osobowe,

b) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego,

c) odpisu dla emerytów/rencistów to iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami/rencistami, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w artykule 30 ust.3 KN obowiązującej 01.01 danego roku.

3. Wysokość odpisu podstawowego dla pracowników administracyjno – gospodarczych szkoły wynosi na jednego zatrudnionego 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.

4. Fundusz zwiększa się o:

a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

b) odsetki od środków Funduszu,

c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

d) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego.

e) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;

f) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;

g) inne środki określone w odrębnych przepisach.

III. Przeznaczenie Funduszu

1. Cele socjalne:

a) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk i in.,

b) dofinansowanie pobytu w sanatorium, na podstawie skierowania lekarskiego oraz dowodów potwierdzających poniesione koszty,

- c) dofinansowanie wczasów organizowanych przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - d) świadczenie urlopowe dla nauczycieli,
 - e) dofinansowanie opieki nad dziećmi w przedszkolach i żłobkach,
 - f) dofinansowanie działalności kulturowo-oświatowej (organizowanych przez pracodawcę spotkań integracyjnych, imprez okolicznościowych, oświatowych, kulturalnych, dofinansowanie biletów na te imprezy),
 - g) pomoc finansowa, w tym:
 - bezzwrotne zapomogi pieniężne losowe, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Cele mieszkaniowe:
- a) pożyczki na nabywanie mieszkań przez osoby nieposiadające lokali mieszkaniowych lub znajdujące się w trudnych warunkach mieszkaniowych,
 - b) pożyczki na remont i modernizację mieszkań.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a. pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
 - b. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
 - c. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach pobierający po nich rentę rodzinną stanowiącą jedyne źródło utrzymania (w danym roku kalendarzowym),
 - d. emeryci i renciści – zamieszkali w obwodzie (po złożeniu podania i kopii świadectwa pracy) lub byli pracownicy ZSP nr 2 w Gdyni oraz członkowie ich rodzin.
2. Za członków rodziny uprawnionych do świadczeń z Funduszu uważa się:
 - a. współmałżonków, jeśli zamieszkują i prowadzą wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe;
 - b. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w

ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;

- c. dzieci wymienione w pkt 2 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.

V. Zasady przyznawania świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – także od jego sytuacji mieszkaniowej.
2. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
3. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

4. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia stanowi oświadczenie pracownika Załącznik nr 3 o sytuacji materialnej uwzględniające sumę wszystkich dochodów pracownika oraz członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Na życzenie Komisji, ubiegający się o świadczenie, ma obowiązek przedstawić do wglądu roczne zeznanie podatkowe PIT.

Do podstawy ustalenia wysokości świadczenia należy wliczyć zasądzone alimenty, świadczenie 800+, aktywny rodzic, itp.

Odmowa złożenia dokumentów wymienionych w ust. 4 jest równoznaczna z utratą prawa do uzyskania świadczenia z Funduszu, o które wnioskuje uprawniony.

5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mają roszczenia do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca wypłaty jest ostateczna.
6. O udzieleniu pomocy z Funduszu i jej wysokości wnioskuje Komisja Świadczeń Socjalnych w formie protokołu, po rozpatrzeniu wniosków osób ubiegających się o tę pomoc – z uwzględnieniem zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.

7. Komisję tworzą osoby mające pisemne pełnomocnictwo dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdyni.
8. Wnioski o przyznanie pomocy powinny zawierać pełną informację umożliwiającą ich rozpatrzenie oraz niżej wymienione dokumenty:
 - a. oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu osiąganego przez wnioskodawcę i osób wspólnie z nim zamieszkujących – netto (za łączne dochody gospodarstwa domowego uważa się sumę dochodów wszystkich osób wspólnie zamieszkujących, ustalonych według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych),
 - b. przy ubieganiu się o zapomogi i dofinansowanie wypoczynku – udokumentowanie poniesionych kosztów – faktury (z bieżącego roku), ewentualnie inne dowody dokumentujące zasadność wniosku o udzielenie pomocy,
 - c. przy ubieganiu się o pożyczkę na cele mieszkaniowe należy, po otrzymaniu pożyczki – do trzech miesięcy przedstawić dokumenty potwierdzające zużycie pożyczki na dany cel mieszkaniowy. W przypadku braku takiej dokumentacji pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może termin przedłużyć.
9. Warunkiem przyznania pożyczek na cele mieszkaniowe jest posiadanie rocznego stażu pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdyni lub posiadanie statusu emeryta/rencisty.
10. Udzielenie pożyczki z Funduszu następuje w formie umowy (Załącznik nr 5) podpisanej przez dyrektora ZSP nr 2 w Gdyni i pożyczkobiorcę i wymaga pisemnego poręczenia dwóch osób zatrudnionych w ZSP nr 2 na czas nieokreślony.
11. Pożyczki z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 %.
12. W umowie określa się wysokość udzielonej pożyczki oraz zasady jej spłaty.
13. Okres spłaty pożyczki wynosi:
 - uzyskanie mieszkania - 4 lat
 - remont i modernizacja - 2 lata.
14. W uzasadnionych przypadkach okres spłaty pożyczki może być przedłużony.
15. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie miesiąca od daty jej otrzymania.
16. W razie rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi wraz z odsetkami.

17. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może ulec umorzeniu.
18. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy z ZFŚS odbywa się dwa razy w roku, (dodatkowo, w szczególnie uzasadnionej sytuacji i w miarę posiadanych środków).
19. Wnioski o pomoc i dofinansowania należy składać do 10 maja oraz 10 listopada.

CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA

I. Cele socjalne - 80 % ZFŚS

1. Z a p o m o g i

- a. Pracownikom znajdującym się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej może być udzielona pomoc pieniężna. Zapomogę przyznaje się na wniosek pracownika złożony na odpowiednim druku – Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Zasady przyznawania zapomóg określa Regulamin. Z bezzwrotnej pomocy socjalnej danej kategorii, można korzystać raz w roku.
- b. Pomoc pieniężna dla osób dotkniętych wypadkiem losowym (np. spalenie, zalanie), może być udzielona (w zależności od rozmiaru poniesionych strat) z rezerwy finansowej – 1% Funduszu.

2. Wypoczynek urlopowy

- a. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje pracownikom ZSP nr 2 raz w roku. Wysokość uzależniona jest od sytuacji materialnej pracownika – według tabeli stanowiącej Załącznik nr 4.
- b. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. grusza) jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wysokość dofinansowania określa Tabela nr 2 będąca załącznikiem do niniejszego regulaminu. Zastrzega się zmianę wysokości ww. świadczenia w zależności od zgromadzonych środków Funduszu.
Dopłata do jednej spośród wskazanych form wypoczynku przysługuje uprawnionemu raz w roku.

3. Wypoczynek wakacyjny dzieci i młodzieży do lat 18-stu

Wysokość dofinansowania wypoczynku (w formie kolonii, obozów, zimowisk, itp.) dla dzieci pracowników wg Załącznika nr 4. W danym roku kalendarzowym pracownik może skorzystać z dofinansowania z ZFŚS tylko na jeden cel – na własny wypoczynek urlopowy lub na wypoczynek dziecka (dzieci).

4. Imprezy i upominki okolicznościowe

Środki ZFŚS mogą być przeznaczone (w miarę posiadanych zasobów) na:

- a. organizowanie imprez kulturalno-oświatowych (warunkiem zorganizowania imprezy, jest co najmniej 30% udział pracowników),
- b. pożegnanie pracowników odchodzących na emeryturę,
- c. zakup kwiatów, umieszczenie nekrologu w związku ze zgonem pracownika lub jego najbliższych,
- d. dofinansowanie do biletu wstępu na imprezę kulturalną dla pracownika/emeryta/rencisty.

II. Cele mieszkaniowe - 20 % ZFŚS

1. Pracownicy nieposiadający lokali mieszkalnych lub znajdujący się w trudnych warunkach mieszkaniowych mogą jednorazowo uzyskać pomoc zwrotną z Funduszu na warunkach określonych umową. Na potrzeby mieszkaniowe związane z uzyskaniem mieszkania, np. na zgromadzenie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, na budowę domu jednorodzinnego, na zakup mieszkania w domu wielorodzinnym, na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych, na zamianę mieszkań, mogą być udzielone pożyczki w wysokości 12.000 zł.
2. W ramach pomocy w utrzymaniu posiadanych mieszkań – remont, modernizacja – może być udzielona pożyczka w wysokości 8. 000 zł na warunkach określonych umową. Następna pożyczka na remont mieszkania może być udzielona po całkowitym spłaceniu uprzedniej pożyczki z tego Funduszu – przy

zagwarantowaniu priorytetu dla uprawnionych, którzy przez wiele lat w ogóle nie korzystali z Funduszu, dla rodzin najuboższych i wielodzietnych.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Priorytety w przyznawaniu świadczeń – gdy posiadane środki nie wystarczą na pokrycie istniejących potrzeb:
 - a) dla rodzin najuboższych i wielodzietnych,
 - b) dla dzieci,
 - c) dla uprawnionych, którzy nie korzystali z Funduszu w danym roku kalendarzowym – wg ewidencji przyznanych przez Komisję świadczeń.
2. Osobom, które złożyły nieprawdziwe oświadczenia lub zużyły przyznaną pożyczkę na inny cel, nie przysługuje przez okres 2 lat żadne świadczenie z ZFŚS.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Plan rzeczowo-finansowy dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 20.... rok

Naliczony odpis na 20...rok:

a)	odpis nauczycieli	
a)	odpis pracowników administracji i obsługi	
a)	odpis emeryci/renciści	
b)	spłaty pożyczek mieszkaniowych	
	Suma	

Pozostało z 20....roku -

Ogółem ZFŚS na 20....rok -

Lp.	Przeznaczenie wydatku	Kwota w zł	% udziału w Funduszu
1	Dopłata do wypoczynku pracowników: a) świadczenia urlopowe nauczycieli KN a) dofinansowanie do wczasów tzw. „wczasy pod gruszą”		
2	Dopłata do wypoczynku dzieci		
3	Bezzwrotna pomoc socjalna rzeczowa, finansowa i zapomogi losowe.		
4	Dofinansowanie do imprez okolicznościowych, kulturalno-oświatowych oraz sportowo- rekreacyjnych, do zbiorowego wypoczynku w dni wolne od pracy, zorganizowanego przez zakład pracy/inną placówkę oświatową/biuro podróży		
5	Pożyczki mieszkaniowe		
6	Rezerwa finansowa		
	Razem		

Uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych

.....
(podpis organizacji związkowych)

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis organizacji związkowych)

**Tabela bezzwrotnej pomocy socjalnej rzeczowej i finansowej
oraz zapomóg**

Dochód brutto na osobę w rodzinie	Sanatorium 1) 2)	kolonie i zimowiska 1) 2)	wczasy pracownicze, tzw. „wczasy pod gruszą” 1) 2)	przedszkola i żłobki 1) 2)	zpomogi 1)	bilety wstępu na imprezy kulturalne 3)
do 3000 zł	70%	50%	100%	70%	do 100%	50%
od 3001 do 4000 zł	50%	40%	90%	60%	do 90%	40%
powyżej 4001 zł	30%	30%	80%	50%	do 80%	30%

- 1) *przyznanej kwoty dofinansowania*
- 2) *świadczenie nie może być wyższe niż 1200zł*
- 3) *świadczenie nie może być wyższe niż 200zł*

Uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych

.....
(podpisy organizacji związkowych)
pracodawcy)

.....
(podpis

.....
(podpisy organizacji związkowych)

Gdynia, dnia

.....

(Nazwisko i imię)

.....

(adres)

.....

(stanowisko/nr telefonu)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód netto z ostatnich 3 miesięcy wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe (wraz ze świadczeniem 800+, aktywny rodzic i alimentami), w przeliczeniu naosób w gospodarstwie domowym stanowi na osobę:

- **do 3000 zł ***
- **od 3001 do 4000 zł ***
- **powyżej 4001 zł ***

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących ww. danych.

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 Kk.

Gdynia, dnia

(podpis)

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

Gdynia, dnia

.....

(Nazwisko i imię)

.....

(adres)

.....

(stanowisko/nr telefonu)

WNIOSEK**o przyznanie świadczenia socjalnego**

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie świadczenia socjalnego:

a) dla mnie*

a) dla mojej rodziny* (wymienić imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa uprawnionego członka rodziny oraz datę urodzenia)

.....

w formie:

- zapomogi losowej/zdrowotnej*
- bezzwrotnej pomocy rzeczowej*/finansowej*, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
- dofinansowania do wypoczynku w dni wolne od pracy, zorganizowanego przez zakład pracy*/inną placówkę oświatową lub biuro podróży*,
- dofinansowania do wypoczynku – „wczasy pod gruszą”(termin urlopu:.....),
- dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży,
- dofinansowania imprez kulturalno-oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,

.....

Do wniosku załączam:

.....

* właściwe podkreślić

.....

(podpis)

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Umowa zawarta w Gdyni, w dniu..... pomiędzy
Zespołem Szkolno -Przedszkolnym nr 2 w Gdyni reprezentowaną przez:
.....- Dyrektor zwanym w dalszej części „Pożyczkodawcą”,
a Panią /em/.....
zam.....
.....
.....
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”
o następującej treści:

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno -Przedszkolnego nr 2 w Gdyni pożyczki, ze środków ZFŚS,
w kwocie (słownie złotych:.....
.....)
z przeznaczeniem na.....
.....

§ 2

Pożyczka udzielona jest na okres miesięcy. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezłoty podlega spłacie począwszy od miesiąca roku,
w równych ratach miesięcznych po zł każda, przy czym pierwsza rata w wysokościzł

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat o których mowa w §2 umowy, z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych należności z tytułu świadczonej pracy. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne należności z tytułu świadczonej pracy są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 4

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielana ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę na skutek porzucenia pracy,
- a) rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- a) rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 5

W przypadku gdy:

- a) pracownik przechodzi z innego zakładu pracy na mocy porozumienia stron,
- a) pracownik przechodzi na rentę lub emeryturę,
- a) pracownikowi został udzielony urlop bezpłatny,
- b) z pracownikiem został rozwiązany stosunek pracy z innych powodów niż wymienione w §4 zakład pracy w porozumieniu z pożyczkobiorcą ustali sposób spłaty zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin ZFŚS oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a drugi zakład pracy.

§ 9

Na poręczycieli proponuję:

- 1) Pana/Panią.....
- 2) Pana/Panią.....

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
(pieczęć zakładu pracy oraz podpis pieczęć
stwierdzającego własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy)

.....
Dyrektor

Załącznik nr 5a do Regulaminu ZFŚS

U M O W A
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
(emeryt, rencista)

Umowa zawarta w Gdyni, w dniu pomiędzy
Zespołem Szkolno -Przedszkolnym nr 2 w Gdyni reprezentowanym przez:
.....- Dyrektor zwanym w dalszej części “ Pożyczkodawcą”,
a Panią /em/.....
zam.....
.....
.....
zwanym dalej “ Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz
na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkolno -Przedszkolnego nr 2 w Gdyni, pożyczki, ze środków ZFŚS,
w kwocie (słownie złotych:.....
.....)
z przeznaczeniem
na.....
.....

§ 2

Pożyczka udzielona jest na okres miesięcy. Pożyczka wraz z oprocentowaniem
w łącznej kwocie złotych podlega spłacie począwszy od miesiąca
..... roku, w równych ratach miesięcznych po zł każda, przy
czym pierwsza rata w wysokościzł

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki, zgodnie z załączonym
terminarzem spłat na rachunek bankowy nr:
.....

.....
do 26-go każdego miesiąca.

§ 4

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin ZFŚS oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

§ 6

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a drugi zakład pracy.

§ 7

Na poręczycieli proponuję:

- 1) Pana/Panią.....
- 2) Pana/Panią.....

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
(pieczęć zakładu pracy oraz podpis pieczęć
stwierdzającego własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy)

.....
Dyrektor

OŚWIADCZENIE PORĘCZycIELI

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez ze środków ZFŚS w kwocie złotych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni do pokrycia należnej kwoty i upoważniamy Pożyczkodawcę do potrącania należnej kwoty z odsetkami po równo z naszych wynagrodzeń za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego odpraw i nagród.

1. Pan

(i).....

Zam.:.....

Seria i nr dowodu osobistego

PESEL

2. Pan

(i).....

Zam.:.....

Seria i nr dowodu osobistego

PESEL

1. 2.

(podpis poręczyciela)

(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli złożonych w pozycji 1 i 2

.....

(podpis członka komisji/dyrektora)

Załącznik nr 5c do Regulaminu ZFŚS

Gdynia, dnia

.....
(Nazwisko i imię).....
(adres).....
(stanowisko)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na
cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie:..... (słownie.....)
 z przeznaczeniem na:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

1. Remont i modernizację mieszkań*/ lub domów jednorodzinnych*/,
1. Budowę domu jednorodzinnego,
1. Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
2. Zakup*/ lub wykup mieszkania*/ lub domu jednorodzinnego*/ na własność

.....
 (podpis wnioskodawcy)

* niewłaściwe skreślić

AKCEPTACJA

Wniosek powyższy akceptuję.

Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu:

.....

.....

.....

.....

(Komisja)

.....

(Dyrektor)

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 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 Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Gdyni, adres do korespondencji: ul. Staffa 10, 81-597 Gdynia, e-mail sekretariat@sp42.edu.gdynia.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Aleksandra Nodzyńska, e-mail: iod.edu@gdynia.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdyni.

10. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, konsekwencją niepodania danych będzie brak udzielenia świadczenia.

11. Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo ich sprostowania,
- prawo do ograniczenia ich przetwarzania,

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.