

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 w GDYNI

wprowadzony dnia 1 marca 2021 r.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Podstawa prawna:

- a) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz.1316 z późn zm.);
- b) ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 263);
- c) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2215);
- d) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- e) 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);
- f) ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320).

2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych działających w szkole: NSZZ „Solidarność” i ZNP.

3. 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.

4. 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. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, 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.

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 Dyrektora Szkoły 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.

§ 2.

Zasady tworzenia, gromadzenia i wydatkowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Fundusz tworzy się z:

- a) corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników;
- b) odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych;
- c) darowizn oraz zapisów od osób fizycznych i prawnych;
- d) odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu;
- e) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- f) innych środków określonych w odrębnych przepisach.

2. Równowartość odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy jest przekazywana na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, z tym, że w terminie do 31 maja tego roku musi być przekazana kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisu.

3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.

4. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności:

- 80% socjalnej,

- 20% mieszkaniowej.

5. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

7. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu na dany rok stanowi plan (preliminarz) określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, z uwzględnieniem puli na cele mieszkaniowe (Fundusz Mieszkaniowy).

8. Projekt planu podziału świadczeń na dany rok przygotowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 stycznia w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie placówki.

9. Plan podziału świadczeń zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. W trakcie roku, w trybie opisanym w ust. 7 i 8, można dokonać korekty planu podziału świadczeń.

11. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego Komisja Socjalna przedstawia sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok poprzedni.

12. Za merytoryczne prowadzenie spraw odpowiada Komisja Socjalna wybierana na dwuletnią kadencję.

13. Komisja Socjalna składa się z trzech osób: Dyrektora Szkoły oraz dwóch osób wybieranych spośród pracowników placówki. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w pracy Komisji Socjalnej pracowników będących przedstawicielami związków działających na terenie placówki.

14. Zadaniem Komisji Socjalnej jest przygotowanie i skompletowanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o świadczenie z Funduszu oraz podjęcie decyzji o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku pracownika.

15. Postanowienia dotyczące przyznania świadczenia z Funduszu dokumentowane są w formie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia i podejmowane na zasadzie konsensusu.

16. Spotkania Komisji Socjalnej są protokołowane.

§ 3.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia oraz członkowie ich rodzin.
- b) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne i kompensacyjne;
- c) emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek i jednostek oświatowych przypisani do Szkoły Podstawowej nr 10 w Gdyni.

§ 4.

Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- a) świadczenie urlopowe dla nauczycieli;
- b) dofinansowanie wczasów organizowanych przez uprawnionych i ich rodziny we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”;
- c) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy i in.) na terenie kraju oraz poza jego granicami;
- d) dofinansowanie biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe proponowane przez pracodawcę;
- e) pomoc rzeczową i finansową, w tym:
 - bezzwrotne zapomogi pieniężne losowe, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny;
 - bezzwrotne zapomogi pieniężne inne niż losowe, np. bezzwrotną pomoc pieniężną w okresie wzmożonych, uzasadnionych wydatków obciążających budżety domowe;
- f) udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

2. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- a) remont i modernizację mieszkania lub domu;
- b) przystosowanie mieszkania lub domu dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- c) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
- d) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego – od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,

od osoby fizycznej;

- e) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego;
- f) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
- g) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
- h) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań.

§ 5.

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. Osoby, które nie korzystają z danego świadczenia nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

4. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia stanowi **oświadczenie** pracownika, emeryta, rencisty o sytuacji materialnej uwzględniające sumę wszystkich dochodów pracownika, emeryta, rencisty oraz członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, potwierdzonych rocznym zeznaniem podatkowym PIT, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, za rok poprzedni lub zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o dochodach za rok poprzedni. Sumę wszystkich dochodów dzielimy przez 12 miesięcy a następnie przez ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskując tym średnioroczny dochód na jedną osobę. PIT wraz z potwierdzeniem złożenia można:

- a) udostępnić do wglądu członkom Komisji Socjalnej, która potwierdza na wniosku zgodność zaznaczonego dochodu z dochodem wykazanym w rocznym zeznaniu podatkowym i zatrzymuje wniosek do rozpatrzenia;
- b) dołączyć do wniosku w zamkniętej i podpisanej kopercie, Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku zwróci pracownikowi dołączony PIT.

Do podstawy ustalenia wysokości świadczenia należy wliczyć zasądzone alimenty (oświadczenie o wysokości otrzymywanych alimentów).

5. Osoby uprawnione składają oświadczenie raz w roku w terminie do 30 kwietnia.

6. Złożone oświadczenie przypisuje uprawnionego do określonej grupy dochodowej, której wzór stanowi **Tabela 1** do niniejszego regulaminu.

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

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

Wniosek taki powinien zawierać: dane personalne wnioskodawcy, wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku oraz wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.

Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

9. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mają roszczenia do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.

Odmowne wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora jest ostateczna.

10. 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.

11. Niezbędną dokumentację do uzyskania świadczenia osoby uprawnione składają w Sekretariacie szkoły.

§ 6.

Dofinansowanie wypoczynku uprawnionych i ich rodzin.

1. Nauczyciele mają prawo do świadczenia urlopowego.

2. Wysokość świadczenia urlopowego odpowiada odpisowi podstawowemu, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (37,5% z przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej) i jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, tj. od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku bieżącego.

3. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli musi być wypłacone nie później niż do 31 sierpnia każdego roku. Termin ten jest stosowany także w przypadku wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli, których stosunek pracy ustał w trakcie roku szkolnego.

4. Świadczenie urlopowe przysługuje także nauczycielom przebywającym na urlopie udzielanym dla poratowania zdrowia i wychowawczym.

5. Świadczenie urlopowe przysługuje wszystkim nauczycielom, którzy pozostawali w danym roku szkolnym w stosunku pracy i nie wymaga uprzedniego złożenia wniosku.

6. Uprawnieni mogą otrzymać pomoc finansową na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

7. Przyznanie tego świadczenia oraz jego wysokość są warunkowane:

a) korzystaniem przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych (art. 162 Kodeksu Pracy), do kolejnych 14 dni kalendarzowych wlicza się także dni wolne od pracy;

b) legitymowaniem się dochodem na osobę w rodzinie, określonym w **Tabeli nr 2** niniejszego regulaminu.

8. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest złożenie przez uprawnionego **wniosku**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, a wypłata powinna nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownika.

9. Wysokość dofinansowania określa **Tabela nr 2** będąca załącznikiem do niniejszego regulaminu.

10. Dopłata do wypoczynku przysługuje uprawnionemu i jego rodzinie raz w roku.

§ 7.

Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Dofinansowanie wypoczynku uprawnionych organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej obejmuje dopłatę do wypoczynku w formie wycieczki, rajdu, spływu itp.

2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej obejmuje dopłatę do

zakupu biletu do kina, teatru, opery, na występy artystyczne, imprezy sportowe i rekreacyjne, oferowanego przez pracodawcę.

3. Wysokość dofinansowania w ust. 1 i 2 określa **Tabela nr 3** będąca załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 8.

Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana jest w razie indywidualnych zdarzeń losowych, w szczególności długotrwałej choroby, śmierci uprawnionego lub członka jego najbliższej rodziny, kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania.

2. Wysokość bezzwrotnej zapomogi losowej uzależniona jest od rodzaju sytuacji w jakiej znalazł się wnioskujący oraz możliwości finansowych Funduszu i nie może przekraczać jednorazowo równowartości 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w Ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679).

3. Bezzwrotna zapomoga pieniężna z tytułu wymienionego w ust. 1. może zostać udzielona uprawnionemu raz w roku, z wyjątkiem zapomogi z tytułu zgonu pracownika lub jego najbliższej rodziny.

4. Wysokość oraz kryteria dofinansowania zapomogi z tytułu zgonu zawarte zostały w **Tabeli nr 6** niniejszego regulaminu, a ubiegający się o nią potwierdza powyższy fakt aktem zgonu w terminie do 12 miesięcy od zajścia zdarzenia.

5. Ubiegający się o bezzwrotną pomoc rzeczową lub pieniężną zobowiązani są do złożenia pisemnego **wniosku** potwierdzającego potrzebę jej przyznania, a także stosownych dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 1.

6. Wzór stosownego wniosku stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

7. Przewiduje się przyznanie raz do roku bezzwrotnej pomocy pieniężnej w okresie wzmożonych, uzasadnionych wydatków obciążających budżety domowe, związane z leczeniem, wykonaniem badań, itp, potwierdzone imiennymi rachunkami lub fakturami z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

8. Wysokość pomocy pieniężnej wymienionej w ust. 7 przedstawia **Tabela nr 4** niniejszego regulaminu.

9. Raz w roku przyznaje się bezzwrotną pomoc rzeczową lub pieniężną w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno - zimowym.

10. Ubiegający się o bezzwrotną pomoc rzeczową lub pieniężną wymienioną w ust. 9 zobowiązany jest do złożenia pisemnego **wniosku** potwierdzającego potrzebę jej przyznania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6**, a wysokość dofinansowania przedstawia **Tabela nr 5**.

11. Mając na uwadze sytuację finansową Funduszu, kryterium przyznawania pomocy pieniężnej wymienionej w ust. 7 i 9 może ulec zmianie.

§ 9.

Fundusz Mieszkaniowy

1. Z Funduszu Mieszkaniowego realizowana jest pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

2. Pożyczka mieszkaniowa może zostać udzielona na cele wskazane w § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu.

3. O przyznanie pożyczki na remont bieżący aktualnie zajmowanego mieszkania może ubiegać się każdy uprawniony do korzystania z Funduszu, bez względu na to czy jest on właścicielem, głównym najemcą czy tylko współlokatorem.

4. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany złożyć **wniosek**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu oraz przedłożyć niezbędne dokumenty związane z budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego, umożliwiające podjęcie decyzji o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont, modernizację lokalu, czy budynku mieszkalnego.

5. Wysokość pożyczki ustala się do wysokości:

a) 5.000,00 – na cele określone w § 4 ust. 2 w punktach a-b, maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy, a w przypadku osób zatrudnionych na czas określony – do ostatniego miesiąca trwania umowy o pracę;

b) 8.000,00 – na cele określone w § 4 ust. 2 w punktach c-h, maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy, a w przypadku osób zatrudnionych na czas określony – do ostatniego miesiąca trwania umowy o pracę.

6. Oprocentowanie pożyczek wynosi 2% rocznie.

7. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej udzieleniu.

W szczególnych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odroczenie rozpoczęcia spłat – okres odroczenia nie powinien jednak przekraczać 3 miesięcy.

8. Oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$O = P \times (s/100) \times [(r + 1)/36]$$

gdzie:

- O – kwota odsetek,
- P – kwota pożyczki,
- s – stopa procentowa,
- r – liczba rat,

9. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 10 w Gdyni na podstawie umowy o pracę lub emerytów, rencistów - byłych jej pracowników.

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

11. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota niespłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

12. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą stanowiąca **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:

- a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy;
- b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika;
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

14. W razie śmierci pracownika kwota niespłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

§ 10.

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

1. Komisja Socjalna spotyka się raz na kwartał oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Komisja Socjalna weryfikuje złożone wnioski pod względem merytorycznym i formalnym.
3. W przypadku ograniczonych możliwości finansowych Funduszu o kwalifikacji wniosków decyduje kolejność ich składania.
4. Realizacja wniosków następuje na podstawie decyzji o przyznaniu świadczenia podpisanej przez członków Komisji Socjalnej i zatwierdzonej przez Dyrektora szkoły.
5. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym, które nie mogą być wypłacone w danym roku, mają pierwszeństwo do ich otrzymania w roku następnym.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.
2. Traci moc regulamin ZFŚS z 2012 roku.
3. Treść regulaminu jest udostępniona uprawnionym na stronie internetowej szkoły.
4. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalania.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Wzory wniosków, umów, oświadczeń oraz tabele dofinansowań stanowią załączniki do regulaminu.

7. Zmiany treści regulaminu wymagają formy pisemnej, tj. aneksu uzgodnionego z zakładowymi organizacjami związkowymi.

8. Wypłata przyznanego świadczenia następuje wyłącznie na wskazane przez uprawnionego konto bankowe.

W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi:

(data, pieczęć, podpisy)

Gdynia, 25.02.21 r.

KOŁO NSZZ "SOLIDARNOSC"
PRACOWNIKÓW OSWIATY
I WYCHOWANIA
przy Szkole Podstawowej Nr 10
81-067 Gdynia, ul. Morska 192

PRZEWODNICZĄCA

mgr Katarzyna Kraus-Bagińska

Dyrektor szkoły:

Gdynia 25.02.21 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Marek Dąbkowski

000209906
SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 10
im. E. Kwiatkowskiego
81-006 Gdynia, ul. Morska 192
tel./fax 623-06-33, 663-73-04
NIP 958-02-03-367

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko w Szkole Podstawowej Nr 10
81-006 GDYNIA, ul. Morska 192

dr. Mossakowska
25.02.2021 r.

Załączniki do regulaminu:

a) TABELLE:

- **Tabela nr 1:** Kryterium przyznawania dofinansowania - progi dochodu na jednego członka rodziny
- **Tabela nr 2 :** Kryterium przyznawania dofinansowania wypoczynku uprawnionych i ich rodzin zorganizowanego we własnym zakresie
- **Tabela nr 3:** Kryterium przyznawania dofinansowania wycieczek oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- **Tabela nr 4:** Kryterium przyznawania dofinansowania z tytułu bezzwrotnej zapomogi w związku ze zwiększonymi wydatkami (raz do roku)
- **Tabela nr 5:** Kryterium przyznawania dofinansowania z tytułu jednorazowej bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno - zimowym
- **Tabela nr 6:** Kryterium przyznawania dofinansowania z tytułu zgonu pracownika, współmałżonka, dzieci, rodziców, teściów

Tabela nr 1

Kryterium przyznawania dofinansowania - progi dochodu na jednego członka rodziny

Progi dochodu	Wysokość dofinansowania - % minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym
I próg	do 70%
II próg	od 71% do 90%
III próg	od 91 do 110%
IV próg	Powyżej 110%

* dochód – łączne dochody brutto uzyskiwane przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie (ze wszystkich źródeł), w przeliczeniu na jedną osobę, wyliczone jako średnia z 12 miesięcy za rok poprzedni, na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT lub zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego.

Tabela nr 2

Kryterium przyznawania dofinansowania wypoczynku uprawnionych i ich rodzin zorganizowanego we własnym zakresie

Progi dochodu	Wysokość dofinansowania
I próg	500,00 zł
II próg	450,00 zł
III próg	400,00 zł
IV próg	350,00 zł

Tabela nr 3

Kryterium przyznawania dofinansowania wycieczek oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Progi dochodu	% zwrotu kosztów
I próg	80 %
II próg	75 %
III próg	70 %
IV próg	65 %

Tabela nr 4

Kryterium przyznawania dofinansowania z tytułu bezzwrotnej zapomogi w związku ze zwiększonymi wydatkami (raz do roku)

Progi dochodu	Wysokość dofinansowania
I próg	600,00 zł
II próg	550,00 zł
III próg	500,00 zł
IV próg	450,00 zł

Tabela nr 5

Kryterium przyznawania dofinansowania z tytułu jednorazowej bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno - zimowym

Progi dochodu	Wysokość dofinansowania
I próg	900,00 zł
II próg	850,00 zł
III próg	800,00 zł
IV próg	750,00 zł

Tabela nr 6

Kryterium przyznawania dofinansowania z tytułu zgonu uprawnionego, współmałżonka, dzieci, rodziców, teściów

Progi dochodu	Wysokość dofinansowania
I próg	1000,00 zł
II próg	950,00 zł
III próg	900,00 zł
IV próg	850,00 zł

b) WNIOSKI I OŚWIADCZENIA:

- **Załącznik nr 1** : Oświadczenie o dochodach
- **Załącznik nr 2** : Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
- **Załącznik nr 3** : Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
- **Załącznik nr 4** : Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
- **Załącznik nr 5** : Wniosek o bezzwrotną zapomogę losową lub inną
- **Załącznik nr 6** : Wniosek o jednorazową pomoc świąteczno - zimową