

R E G U L A M I N
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU Wczesnej Edukacji NR 1
W GDYNI



Gdynia, kwiecień 2025 r.

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
 - 1) Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. 2024 r. poz. 288);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
 - 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
 - 4) Karta Nauczyciela ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 986, 1871);
 - 5) Rozporządzenie 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, RODO (Dz. Urz. UE. z 2016 r. L 119, s 1);
 - 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, cele, na które mogą być przeznaczone środki funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 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, o których mowa w § 9 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:
 - 1) różnych form wypoczynku;
 - 2) udzielania pomocy finansowej;
 - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni, administruje dyrektor przyznając na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie świadczenia z tego Funduszu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną ZFŚS, czyli reprezentantami wszystkich pracowników Zespołu (nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi).
2. Skład, zasady powoływania oraz działania Komisji Socjalnej ZFŚS ustalają przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek osób uprawnionych.
2. Przyznanie osobom uprawnionym ulgowych świadczeń, pomocy i dopłat z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona składając wniosek lub oświadczenie obowiązana jest podać informacje zgodnie z prawdą. W przypadku podania informacji nieprawdziwych, czy też posłużenie się sfałszowanym dokumentem, lub świadomego i celowego wprowadzenia pracodawcę w błąd, uprawniony zobowiązany jest do zwrotu wraz z należnymi odsetkami otrzymanego świadczenia. Ponadto w takiej sytuacji uprawniony winien liczyć się z konsekwencjami prawnymi, jakie wynikają z przepisów prawa.
4. Złożenie wniosku o dofinansowanie przez osobę uprawnioną jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w zakresie przyznawania świadczeń w ramach ZFŚS. Administrator danych jest obowiązany do dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osoby, której dane dotyczą, polegającej na nie poddawaniu danych dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z celami, dla których dane zostały zebrane **(Załącznik nr 1)**.
5. 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.
6. 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.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz

uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

9. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane.
10. Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 5

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego (nie są świadczeniami należnymi), co oznacza, że nie korzystanie ze świadczenia nie uprawnia pracowników i członków ich rodzin do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6

Pracodawca odpowiada za:

1. Przygotowanie planu wpływów i wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy, zwanego Preliminarzem wydatków.
2. Ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem.
3. Opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu.
4. Przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi oraz Komisją Socjalną.
5. Bieżącą analizę poniesionych wydatków.
6. Prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym.
7. 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).

Rozdział 2.

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 7

Źródłami funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4, 5) 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.
2. 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 na 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, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej 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 i 42% kwoty bazowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela).
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami dla których miała, zastosowanie Karta Nauczyciela);
 - 2) środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS o znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1;
 - 3) odsetki od środków funduszu;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach;
 - 6) Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

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

§ 8

1. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym, na podstawie rocznego planu wpływów i wydatków Funduszu, zwanego Preliminarzem wydatków.
2. Projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 1 sporządza dyrektor Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi w ZWE nr 1 oraz Komisją Socjalną ZFŚS.
3. Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków Funduszu przeznaczonych zgodnie z podziałem ustalonym w ustawie wymienionej w § 1 pkt. 1 na inny rodzaj świadczeń wymienionych w Regulaminie.
4. Podział Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń oraz przenoszenia środków Funduszu dokonuje dyrektor Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1, w uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi w ZWE nr 1 oraz Komisją Socjalną ZFŚS.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Główny Księgowy lub osoba uprawniona do naliczania płac – pracownicy CUPSZ.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie Funduszem ponosi dyrektor Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni.

Rozdział 3.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS

§ 9

Ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługi zatrudnieni w ZWE nr 1 na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony niezależnie od wymiaru czasu pracy.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych.
3. Pracownicy przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia, urloпах bezpłatnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
4. Emeryci i renciści – byli pracownicy Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1, dla których Szkoła Podstawowa nr 45 lub Przedszkole nr 50 były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz byli pracownicy zlikwidowanych szkół wskazanych przez organ prowadzący.
5. Członkowie rodzin osób wymienionych w ust.1 – 4.

§ 10

Za członków rodzin uprawnionych do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu uważa się:

1. Współmałżonków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w szkole – do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
3. Dzieci, o których mowa w ust. 2 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek.

Rozdział 4.

OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 11

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

1. Bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi).
2. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.
3. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przez osoby uprawnione.
4. Wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży.
5. Działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej.
6. Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki).

§ 12

1. Świadczenia socjalne wymienione w Regulaminie nie mają charakteru świadczeń należnych i przyznawane są w ramach posiadanych środków.
2. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu jest obowiązana złożyć wniosek o przyznanie świadczenia z opisem sytuacji życiowej i rodzinnej.
4. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a postanowienie administratora odmawiające dopłaty jest ostateczne. Osoba uprawniona może się zwrócić do Komisji Socjalnej o podanie powodu odmowy świadczenia.
5. Zapomogi losowe mają charakter uznaniowy i osoby ubiegające się o nie, w razie decyzji odmownej, nie mogą kierować do Pracodawcy roszczeń z tego tytułu.
6. Uprawniony ubiegający się o dofinansowanie świadczeń socjalnych, z wyjątkiem dofinansowania do wypoczynku i zapomogi losowej, składa do Komisji wniosek do 15 listopada danego roku.
7. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, każdego z typów przewidzianych w Regulaminie, należy składać w sekretariacie Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni, lub wysyłać pocztą, umieszczając na kopercie dopisek ZFŚS.
8. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu zobowiązane są do przestrzegania terminów składania wniosków (przesyłając je pocztą liczy się data wpływu).

9. Druki wniosków dostępne są w sekretariacie Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni oraz na stronie internetowej szkoły i przedszkola.

§ 13

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie **do 30 kwietnia** każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Nowe progi dochodowe ustalane są corocznie w terminie do 30 kwietnia.
3. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane w celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, oraz ustalenia wysokości świadczeń. **Nie złożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
7. 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. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem**

wniosku.

8. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe Oświadczenie.
9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
10. 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:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
 - 2) dochody osiągnięte za granicą;
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.);
 - 4) 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;
 - 5) stypendia, staż;
 - 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym;
 - 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM);
 - 8) dochody z kryptowalut;
 - 9) dochody z dywidendy;
 - 10) dochód niani (opiekunki do dziecka);
 - 11) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
 - 12) dochody z dopłat dla rolników;
 - 13) 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);
 - 14) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł;
 - 15) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 16) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. Rodzinny Kapitał Opiekuńczy;
 - 17) świadczenia rodzinne;

- 18) 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;
- 19) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
- 1) koszty uzyskania przychodu;
 - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne;
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne, oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
11. 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 Kasę Zapomogowo-Pożyczkową, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK, itp.
12. W Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
13. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
14. 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.
15. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

Rozdział 5.

WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE SOCJALNE

§ 14

1. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:
- 1) o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - 2) mającym na utrzymaniu dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia;
 - 3) samotnie wychowującym dzieci;

- 4) posiadającym rodziny wielodzietne.
2. Świadczenie przysługuje na każde dziecko pracownika.

Udzielanie pomocy finansowej

§ 15

Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym:

1. dotkniętym **nagłym zdarzeniem losowym** (włamania, kradzież, utrata pracy przez współmałżonka, śmierć współmałżonka, klęski żywiołowe) powodującym czasowe, istotne obniżenie poziomu życia,
2. **znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej**, niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.

§ 16

1. Wysokość udzielanej pomocy finansowej podlega zróżnicowaniu w zależności od okoliczności uzasadniających jej udzielenie tzn. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel.
2. O pomoc finansową w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę (**Załącznik nr 3**);
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację potwierdzającą zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz (do wglądu) akt zgonu. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby;
 - 3) kserokopie faktur miesięcznych wydatków, jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę dyrektor Zespołu może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
4. Zapomoga bezzwrotna może być udzielona uprawnionemu **raz w roku**.
5. Wysokość udzielanej pomocy finansowej określa tabela dopłat z ZFŚS (**Załącznik nr 4**).

§ 17

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać **raz w roku** kalendarzowym na podstawie wniosku złożonego do 15 listopada (**Załącznik nr 5**) w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.

Dofinansowanie różnych form wypoczynku

§ 18

Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy wypoczynku:

- 1) **wypoczynek dzieci i młodzieży** organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk;
- 2) wypoczynek zorganizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

§ 19

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 18 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie **raz w ciągu roku kalendarzowego** na każde dziecko. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic.
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 18 stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
4. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 18 pkt 2 (tzw. „wczasy pod gruszą”) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 20

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przyznawane jest **raz w roku** na wniosek osoby uprawnionej.
2. Wniosek należy złożyć **do 31 maja** danego roku kalendarzowego.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, uzależniona jest od oświadczenia o przychodach i określona w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 21

1. 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 Świadczenie urlopowe wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.
2. Wysokość świadczenia urlopowego dla nauczycieli określa – Karta Nauczyciela.

Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna oraz warunki przyznawania dofinansowania

§ 22

W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

1. dopłat do biletów do kina, teatru, opery, występów estradowych, koncertów, wystaw,
2. dopłat do biletów na basen, fitness, siłownię itp.,
3. wycieczek,
4. organizowanie imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych dla osób uprawnionych.
5. Warunkiem otrzymania dofinansowania do w/w działalności jest:
 - 1) złożenie wniosku (**Załącznik nr 8**) wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty takimi jak: bilety, paragony wraz z imiennym potwierdzeniem zakupu- wyciąg z konta bankowego, imienna faktura VAT, dowód wpłaty KP, przelew bankowy itp.;
 - 2) akceptacja Komisji Socjalnej.
6. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno–oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określa tabela dopłat z ZFŚS (**Załącznik nr 9**).
7. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej przysługuje uprawnionym **raz w roku**, w zależności od progu dochodowego, w wysokości do 200,00 zł.

Rozdział 6.

WARUNKI I KRYTERIA PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE MIESZKANIOWE

§ 23

1. Świadczenie na cele mieszkaniowe obejmuje udzielanie zwrotnej pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek na wniosek osoby uprawnionej.
3. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - 1) złożenie wniosku (**Załącznik nr 10**) oraz innych wymaganych dokumentów;
 - 2) akceptacja Komisji Socjalnej;
 - 3) brak zadłużenia wobec ZFŚS;
 - 4) podpisanie umowy między wnioskodawcą a dyrektorem.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające uprawnienie do zajmowania nieruchomości.
5. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które po raz pierwszy występują o tę formę pomocy, a następnie osoby, które nie korzystały z pożyczki.
6. Zabezpieczenie spłaty pożyczki dokonuje się przez zawarcie stosownej umowy (**Załącznik nr 11**) podpisanej przez dyrektora i pożyczkobiorcę. W umowie określa się wysokość udzielonej pożyczki oraz zasady jej spłaty.

7. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób będących pracownikami ZWE nr 1 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
9. Ten sam pracownik może być poręczycielem dwóch pożyczek.
10. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
11. Spłata zadłużenia w całości wymagana jest w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy;
 - 2) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadach art. 23 Kodeksu Pracy do innego pracodawcy;
 - 3) przejścia na emeryturę lub rentę;
 - 4) otrzymania pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych.
12. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
13. W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o wydłużenie lub zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor Zespołu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
14. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
15. Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
16. Okresowe zawieszenie spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
17. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5% w skali rocznej.
18. Pożyczka może być udzielona w wysokości do 5000,00 zł.
19. Spłata pożyczki rozpoczyna się począwszy od drugiego miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki.
20. Pożyczka może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące.

Rozdział 7.

ZADANIA I TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 24

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi ośmiu przedstawicieli grup zawodowych Zespołu:
 - 1) po dwóch nauczycieli szkoły i przedszkola;
 - 2) po jednym pracowniku obsługi szkoły i przedszkola;
 - 3) jeden pracownik administracji;

- 4) przedstawiciel związków zawodowych działających w ZWE nr 1 wskazany przez tę organizację.
2. Wybór członków Komisji Socjalnej następuje podczas zebrania ogólnego pracowników Zespołu.
3. Przedstawiciele delegowani są do prac Komisji na okres 5 lat.
4. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
5. Regulamin wyborów na członków Komisji Socjalnej stanowi **Załącznik nr 11**.

§ 25

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) uczestniczenie w przygotowaniu planu finansowego Funduszu;
 - 2) wstępna weryfikacja wniosków i oświadczeń osób ubiegających się o pomoc ze środków Funduszu;
 - 3) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń z Funduszu;
 - 4) monitorowanie bieżących wydatków;
 - 5) sporządzanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w ramach potrzeb z wyłączeniem lipca i sierpnia.
3. Poza terminami ustalonymi w ust. 2 przewodniczący Komisji Socjalnej zwołuje posiedzenia komisji na wniosek dyrektora lub co najmniej 3 członków Komisji. Posiedzenie Komisji w tym trybie powinno być zwołane najpóźniej w ciągu jednego tygodnia od dnia otrzymania wniosku.
4. W celu wypełnienia swoich zadań Komisja ma prawo żądać od wnioskodawcy dołączenia dokumentów mających potwierdzać okoliczności podane we wniosku lub oświadczeniu.

§ 26

Obsługę administracyjną i finansową Funduszu prowadzą członkowie Komisji Socjalnej oraz dział księgowości CUPSZ. Obejmuje ona w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków, badanie zgodności przedstawionych w nich danych i faktów z posiadaną i przedłożoną dokumentacją;
- 2) przedkładanie wniosków na posiedzeniu Komisji Socjalnej;
- 3) przygotowywanie umów, decyzji i innych dokumentów przyznawania świadczeń;
- 4) prowadzenie kartotek pracowników uprawnionych do korzystania z Funduszu, w których ewidencjonowane są każdorazowo rodzaje i wysokość przyznanych im świadczeń;
- 5) sporządzanie list wypłat.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Wszelkie zmiany w trybie Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzeniu.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 30

Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły i przedszkola.

§ 31

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono ze Związkami Zawodowymi Związku Nauczycielstwa Polskiego działającymi przy Zespole Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni.

§ 32

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1 - Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o świadczenia z ZFŚS

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – zapomogi

Załącznik nr 4 - Tabela dopłat z ZFŚS do zapomóg i pomocy jesienno-zimowej

Załącznik nr 5 - Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w okresie jesienno-zimowym

Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - różnych form wypoczynku

Załącznik nr 7 - Tabela dopłat z Funduszu dotycząca dofinansowania różnych form wypoczynku

Załącznik nr 8- Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Załącznik nr 9 – Tabela dopłat z Funduszu do działalności kulturalno –oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej

Załącznik nr 10 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 11 - Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 12 - Regulamin wyboru członków Komisji Socjalnej

Gdynia, 3 kwietnia 2025 r.

Związki Zawodowe:
ZNP

Dyrektor ZWE nr 1
Renata Pawlak

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Wczesnej Edukacji nr 1 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 Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni, adres do korespondencji: 81 – 578 Gdynia, ul. Wiczlińska 33, e-mail: sekretariat@zwe1.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. 1it. b, art. 6 ust. 1it. 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. 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 Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni.
10. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, konsekwencją niepodania danych będzie brak udzielania świadczenia.
11. Posiada Pani/Pan prawo:
 - dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo ich sprostowania,
 - prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
12. ADO informuje, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

**OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
PRACOWNIKA/ EMERYTA/ RENCISTY*
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS
O UZYSKANYCH PRZYCHODACH WROKU**

Imię i nazwisko wnioskodawcy - kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik,
emeryt, rencisty*.....

Adres zamieszkania:.....
.....

Telefon kontaktowy.....

Oświadczam, że zgodnie z deklaracją PIT (PIT-11, PIT- 28, PIT- 36, PIT- 36L, PIT-37, PIT-40, PIT- 40A*) moje **dochody netto** i członków mojej rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosiły:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:.....zł¹
(**wpisać kwoty wg objaśnienia na stronie następnej**)

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:..... zł²

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³

Dodatkowe PRZYSPORZENIA mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną (*nie wpisywać kredytów, pożyczek, PPK itp.*):

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 800 +, rodzinne, RKO, stypendia, zasiłki itp. łącznie:zł/mies.

- inne otrzymane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 miesięcy
.....zł/mies.

Średnia miesięczna kwota przysporzeń wynosi na jednego członka gospodarstwa domowego:zł

ŁĄCZNA kwota DOCHODU wraz z PRZYSPORZENIAM wynosizł/
osobę/mies(słownie:.....
.....zł)

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

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi (Np. uczy się w szkole średniej, studiuje, posiada orzeczenie o stopniu niepełnospr., jest bezrob.)

**Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontroli wiarygodności oświadczenia
(kopia PIT do wglądu)**

Objaśnienie:

¹ za średni roczny dochód łączny uważa się: dochody z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, dochody z najmu i dzierżawy, kapitałowe, a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczane przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody 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.

Dochód netto jest to przychód minus składki na ubezpieczenia społeczne minus składki na ubezpieczenie zdrowotne minus zaliczki na podatek.

² średni roczny dochód łączny podzielony przez liczbę członków rodziny)

³ średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12)

*niepotrzebne skreślić**

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

.....
data i czytelny podpis

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO - ZAPOMOGI

Imię i nazwisko wnioskodawcy - kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik,
emeryt, rencisty*

Adres zamieszkania:.....
.....

Telefon kontaktowy

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- ☐ zdarzenia losowego (zalania mieszkania, domu, kradzieży, pożaru, powodzi,
śmierci współmałżonka itp.)
- ☐ trudnej sytuacji materialnej

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia lub przyczy-
ny mojej trudnej sytuacji (np. protokoły, faktury, zaświadczenia itp.):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić**

.....
data i podpis wnioskodawcy

Komisja ZFŚS na posiedzeniu w dniu protokół nr wnio-
skuje o przyznanie świadczenia w wysokościzł, słownie

Podpisy członków Komisji:

.....

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS
DO ZAPOMÓG ORAZ POMOCY FINANSOWEJ W OKRESIE JESIENNO -
ZIMOWYM**

L.p.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie w zł	Zdarzenie losowe (najniższe średnie wynagrodzenie- 3241,99 zł)	Trudna sytuacja materialna (zapomoga) (poniesione wydatki)	Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym
1.	do 3241,99	80%	70%	W zależności od liczby wniosków oraz posiadanych środków na koniec roku z zachowaniem progów dochodowych
2.	3242,00- 3955,99	70%	60%	
3.	3956,00- 4827,99	60%	50%	
4.	4828,00- 5890,99	50%	40%	
5.	5891,00- 7187,99	40%	30%	
6.	7188,00- 8769,99	30%	20%	
7.	8770,00 i powyżej	20%	10%	

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ
W OKRESIE JESIENNO-ZIMOWYM
(Wniosek należy złożyć do 15 listopada danego roku)**

Imię i nazwisko wnioskodawcy - kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik,
emeryt, rencisty*

Adres zamieszkania:.....

.....

Telefon kontaktowy.....

Proszę o udzielenie mi pomocy finansowej z związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym

*niepotrzebne skreślić**

.....
data i podpis wnioskodawcy

Komisja ZFŚS na posiedzeniu w dniu protokół nr wnio-
skuje o przyznanie świadczenia w wysokości zł, słownie

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO
- RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU**

Imię i nazwisko wnioskodawcy - kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik,
emeryt, rencisty)*.....

Adres zamieszkania:.....
.....

Telefon kontaktowy.....

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego (podać rodzaj świadczenia):

☐ wypoczynek dzieci i młodzieży

☐ „wczasy pod gruszą”

Do wniosku dołączam: (dotyczy wypoczynku dzieci i młodzieży)

1.....

2.....

3.....

*niepotrzebne skreślić**

.....
data i podpis wnioskodawcy

Komisja ZFŚS na posiedzeniu w dniu protokół nr wnio-
skuje o przyznanie świadczenia w wysokości zł, słownie
.....

Podpisy członków Komisji:

.....

TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

L.p.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie w zł	Kolonie, zimowiska i obozy dla dzieci (poniesione koszty)	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”
1.	do 3241,99	80%	W zależności od liczby wniosków oraz posiadanych środków na koniec roku z zachowaniem progów dochodowych
2.	3242,00- 3955,99	70%	
3.	3956,00- 4827,99	60%	
4.	4828,00- 5890,99	50%	
5.	5891,00- 7187,99	40%	
6.	7188,00- 8769,99	30%	
7.	8770,00 i powyżej	20%	

**WNIOSEK
O PRYZYCNANIE DOFINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KULTU-
RALNO-OŚWIATOWEJ ORAZ SPORTOWO-REKREACYJNEJ**

Imię i nazwisko wnioskodawcy - kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik,
emeryt, rencista*

Adres zamieszkania:.....

.....

Telefon kontaktowy

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy
socjalnej w formie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej lub
sportowo-rekreacyjnej (np. wydatki związane z uczestnictwem w spektaklu
teatralnym, seansach filmowych, koncertach muzycznych, zajęciach sportowych itp.

Do wniosku dołączam, zgodnie z § 22 ust. 5.1 Regulaminu, imienne dokumenty
potwierdzające poniesione wydatki

*niepotrzebne skreślić**

.....
data i podpis wnioskodawcy

Komisja ZFŚS na posiedzeniu w dniu protokół nr wnio-
skuje o przyznanie dofinansowania w wysokości zł, słownie

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS
DO RÓŻNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO-OŚWIATOWEJ ORAZ SPORTOWO-
REKREACYJNEJ**

L.p.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie w zł	Wysokość dopłaty do biletów, karnetów i wejściówek (poniesione koszty)
1.	do 3241,99	nieodpłatnie
2.	3242,00- 3955,99	70%
3.	3956,00- 4827,99	60%
4.	4828,00- 5890,99	50%
5.	5891,00- 7187,99	40%
6.	7188,00- 8769,99	30%
7.	8770,00 i powyżej	20%

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
ZE ŚRODKÓW ZFŚS**

Imię i nazwisko wnioskodawcy - kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik, emeryt, rencisty)*.....

Adres zamieszkania:.....

.....

Telefon kontaktowy.....

1. Proszę o udzielenie mi zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe

w wysokości..... słownie.....

z przeznaczeniem na

2. Oświadczam, że legitymuję się prawem własności domu/mieszkania lub jestem w nim zameldowana/y na pobyt stały.

3. Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku mam spłaconą poprzednią pożyczkę na cele mieszkaniowe.

*niepotrzebne skreślić**

.....
data i podpis wnioskodawcy

W załączeniu do wniosku przedkładam:

1.....

2.....

Dział Kadr

Zaświadczam, że Pani/Pan.....

jest zatrudniona/zatrudniony w Zespole Wczesnej Edukacji nr 1 od dnia.....

na czas.....

.....
data

.....
pieczęć i podpis pracownika kadr

Stanowisko Komisji Socjalnej o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie* wniosek Pani/Pana.....
.....o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych
w wysokościsłownie.....
z przeznaczeniem na
na warunkach określonych w Regulaminie ZFŚS. Pożyczka podlega spłacie przez
okres miesięcy w ratach po: pierwsza po-
zostałe.....

Uzasadnienie negatywne stanowiska.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

.....

*niepotrzebne skreślić**

.....

Decyzja Dyrektora Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni

Po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej Zespołu Wczesnej Edukacji
nr 1 w niniejszej sprawie postanawiam:

Przyznać wnioskodawcy pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe
w kwocie.....słownie:.....
na warunkach określonych w umowie.*

Odmówić wnioskodawcy przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe z powodu
.....
.....*

*niepotrzebne skreślić**

.....

data

.....

podpis dyrektora

UMOWA NR
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Wczesnej Edukacji nr 1 z siedzibą w Gdyni, ul. Wiczlińska 33 reprezentowanym przez Dyrektora Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a.....
legitymującym/ą się dowodem osobistym PESEL
zam..... zwanym/ą dalej
POŻYCZKOBIORCĄ

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na następujące cele mieszkaniowe..... w wysokościzł, słownie.....
2. Pożyczka udzielana jest na okres od do
3. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 5 % od udzielonej pożyczki.

§ 2

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w równych ratach miesięcznych po zł każda, przy czym pierwsza rata w wysokości zł. Raty płatne są do dnia każdego miesiąca.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 1, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

3. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą z wyprzedzeniem 7 dni roboczych.
2. Całkowite rozliczenie się z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 4

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w 2 ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do umowy.

§ 6

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu ZFŚS Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1.

§ 7

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pożyczkodawca

.....
Pożyczkobiorca

PORĘCZENIE SPŁATY

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zaciągniętej przez wymienionego w umowie Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę przez potrącanie kolejnych rat .

1. zam. w
przy ul. legitymującym/ą się dowodem osobistym PESEL zatrudnionym/ą
w Zespole Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni.

.....
podpis poręczyciela

2. zam. w
przy ul. legitymującym/ą się dowodem osobistym PESEL zatrudnionym/ą
w Zespole Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni.

.....
podpis poręczyciela

Regulamin wyboru członków Komisji Socjalnej

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb powoływania członków Komisji Socjalnej zwanej dalej Komisją.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi ośmiu przedstawicieli grup zawodowych Zespołu:
 - 1) po dwóch nauczycieli szkoły i przedszkola;
 - 2) po jednym pracowniku obsługi szkoły i przedszkola;
 - 3) jeden pracownik administracji,
 - 4) jeden przedstawiciel związków zawodowych działających w ZWE nr 1.
3. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. Członkowie Komisji są reprezentantami ogółu pracowników.

§ 2

1. Członków Komisji Socjalnej z każdej z grup zawodowych, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu, wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłaszanych ustnie przez pracowników uczestniczących w zebraniu.
2. Każdemu z pracowników przysługuje prawo zgłaszania jednego kandydata do Komisji.
3. Kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie, które może być złożone ustnie.
4. Po zakończeniu zgłaszania kandydatów należy przegłosować wniosek o zamknięciu listy kandydatów.
5. Listę kandydatów na członka do Komisji Socjalnej prowadzi Komisja Skrutacyjna w składzie 3 – osobowym.
6. Lista kandydatów powinna być sporządzona przez Komisję Skrutacyjną w porządku alfabetycznym.
7. Głosowanie na kandydata na członka do Komisji Socjalnej jest tajne i przeprowadza się je na kartach do głosowania.
8. Członek Komisji Skrutacyjnej przekazuje pracownikom karty do głosowania, na których każdy z pracowników umieszcza znak „x” obok nazwiska kandydata, na którego chce oddać swój głos. Każdy z pracowników obecnych na zebraniu dysponuje tylko jednym głosem.

§ 3

1. Przedstawicielem do Komisji Socjalnej wybrany zostaje ten kandydat, który w głosowaniu uzyskał największą ilość głosów „za”.
2. W przypadku kiedy dwóch kandydatów lub więcej kandydatów do Komisji Socjalnej uzyska taką samą liczbę głosów „za”, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza dodatkowe głosowanie obejmujące jedynie kandydatów mających tę samą liczbę głosów.
3. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wyników głosowania we wszystkich grupach zawodowych oraz podaje Dyrektorowi nazwiska wybranych członków Komisji Socjalnej.

§ 4

1. Komisja Socjalna dokonuje wyboru przewodniczącego spośród członków Komisji Socjalnej na pierwszym posiedzeniu.
2. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa 5 lata.
3. W przypadku rezygnacji członka Komisji Socjalnej z prac komisji, przeprowadza się ponowne głosowanie na kandydata na członka Komisji Socjalnej.

§ 5

Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 6

W oparciu o podanych przez wszystkie grupy zawodowe wybranych członków Komisji Dyrektor zatwierdza skład Komisji Socjalnej na kolejną kadencję w drodze zarządzenia.