

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3**  
**im. Jana Pawła II w Paczkowie**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia Ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 263),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami)

**Ustala się co następuje:**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Paczkowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 2**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku i wyjazdów kulturalno-oświatowych organizowanych przez Dyrektora Szkoły.
  - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także,
  - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
  - 4) pozostałej działalności socjalnej zgodnej z ustawą.

**§ 3**

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Paczkowie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

#### § 4

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, sporządzony przez Dyrektora Szkoły w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Dyrektor Szkoły.
3. Na początku każdego roku kalendarzowego, lecz nie później niż do 31 marca, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej ustala nowe stawki wypłat z funduszu, zależne od posiadanych i zgromadzonych środków z podziałem na pracowników czynnych, emerytów i rencistów, oraz pozostałych uprawnionych do świadczeń.
4. Podstawą do wypłaty świadczeń jest złożenie każdorazowo wniosku przez uprawnioną osobę. Nie złożenie wniosku skutkuje niewypłaceniem danego świadczenia.

#### § 5

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego. Nie uczestniczenie w wyjazdach, imprezach organizowanych przez Dyrektora Szkoły w ramach funduszu nie powoduje powstania po stronie uprawnionych roszczenia o wypłatę jakiegokolwiek świadczenia.

#### § 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Paczkowie po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

### Rozdział 2

#### Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

#### § 7

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 w Paczkowie na podstawie umowy o pracę, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych.
2. emeryci i renciści – byli pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Paczkowie, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ze zlikwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący szkołę.
3. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
4. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - b) osoby wymienione w pkt 4 a posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,

- c)współmałżonka.
5. Inne osoby uprawnione:
- a) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Paczkowie była ostatnim miejscem zatrudnienia,
  - b)członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

## § 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 pkt 4a i 4b, należy złożyć następujące dokumenty:
  - a)w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
  - b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 7 pkt 5a, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
4. Osoby, o których mowa w § 7 pkt 5b ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty wraz z aktem zgonu osoby uprawnionej.

## **Rozdział 3** **Źródła Funduszu**

### § 9

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 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. Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Odpis na jednego pracownika młodocianego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów

o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.

5. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
6. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
7. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
8. Środki funduszu zwiększa się o:
  - a) odsetki od środków funduszu,
  - b) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - d) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
  - e) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - f) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
9. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

## **Rozdział 4**

### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

#### **§ 10**

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
2. Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe,
3. Wychowującym samotnie dzieci,
4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

#### **§ 11**

1. Środki zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:

- a) Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela)
- b) Świadczenia urlopowe, które wypłaca Dyrektor raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- c) bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową (w formie zapomóg rzeczowych lub pieniężnych),
- d) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
- e) wypoczynku organizowanego przez Dyrektora Szkoły w formie turystyki grupowej,

- f) zakupu przez Dyrektora Szkoły biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajem obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu,
  - g) działalność kulturalno – oświatową organizowaną przez Dyrektora Szkoły w postaci imprez artystycznych i kulturalnych oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe,
  - i) udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek),
2. Pozostawia się 1% rezerwy środków Funduszu w celu finansowania świadczeń wymienionych w punkcie 1 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
  3. Środki niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt 1, przekazane będą na zwiększenie rezerwy Funduszu.

## § 12

### Emeryci i renciści

1. Ustala się następujące terminy na składanie wniosków przez uprawnionych emerytów i rencistów:
  - a) Świadczenie świąteczne – Wielkanocne – do 15 marca każdego roku,
  - b) Świadczenie urlopowe – po czasie jego zakończenia udokumentowane imienną fakturą,
  - c) Świadczenie świąteczne - Bożonarodzeniowe – do 01 grudnia każdego roku.
2. Wnioski uprawnieni emeryci i renciści składają każdorazowo w sekretariacie szkoły.
3. Niezłożenie wniosku skutkuje niewypłaceniem świadczenia.
4. Każdy uprawniony emeryt i rencista ma obowiązek w terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowo złożyć stosowne zaświadczenie (PIT) z ZUS z informacją o uzyskanych dochodach za poprzedni rok kalendarzowy, oraz decyzję o rewaloryzacji emerytur i rent. Niezłożenie dokumentu o rewaloryzacji rent i emerytur skutkuje nieprzekazaniem przez organ prowadzący środki na danego emeryta i rencistę. Nieprzekazanie środków jest jednoznaczne z pozbawieniem emeryta lub rencisty możliwości korzystania ze środków funduszu w danym roku kalendarzowym.
5. Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną na pierwszym spotkaniu w nowym roku kalendarzowym ustala wysokości stawek i progi, według których wypłacane będą świadczenia w danym roku kalendarzowym.
6. Świadczenie urlopowe nie przysługuje nauczycielom będącym emerytami lub rencistami oraz emerytowanym pracownikom administracji i obsługi szkolnej.
7. Emerytowi i renciście przysługuje wypłata tzw. „wczasów pod gruszą” pod warunkiem, że złoży odpowiedni wniosek, do którego dołączy imienną fakturę potwierdzającą pobyt na wypoczynku w danym roku kalendarzowym.
8. Emerytowi i renciście przysługuje prawo do bezzwrotnej pomocy finansowej (tzw. zapomogi) opisanej w &16 oraz prawo do pożyczki na cele mieszkaniowe na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

## § 13

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, wypłacane jest nauczycielowi najpóźniej do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w danym roku.

2. Pracownikom administracji i obsługi 1 raz w roku przysługuje świadczenie tzw. ”wczasy pod gruszą”, które zgodne są z tabelą wysokości wypłat świadczeń socjalnych zależnych od wysokości zarobków i wypłacane jest najpóźniej na tydzień po zakończeniu urlopu wypoczynkowego. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

## § 14

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości określonej w tabeli stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 15

Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:

1. zakup odzieży i opału,
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 16

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 15, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.(np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.).
4. Zapomoga finansowa, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby zainteresowanej, raz w roku kalendarzowym. Jej wysokość ustalana jest na początku roku kalendarzowego na zebraniu Dyrektora i Komisji Socjalnej.
5. Z wnioskiem o zapomogę finansową na rzecz uprawnionej osoby może wystąpić Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, po zbadaniu jej sytuacji finansowej i losowej.

6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może odmówić wpłaty bezzwrotnej zapomogi losowej jeśli nie pozawala na to sytuacja finansowa funduszu – środki tam zgromadzone nie wystarczają na wypłatę świadczeń, lub nie pozwalają na to inne okoliczności.

## § 17

### Pożyczki mieszkaniowe

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe jest ustalana na początku każdego roku kalendarzowego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
  - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
  - 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 7) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego,
  - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 9) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
  - 10) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Wnioski na pożyczkę mieszkaniową są rozpatrywane wg kolejności ich składania i posiadanych środków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (pożar, otrzymanie mieszkania, zakup mieszkania itp.) wniosek może być rozpatrywany poza kolejnością.
4. Pożyczka zwrotna z funduszu na cele mieszkaniowe może być udzielana na okres 24 miesięcy pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
5. Pożyczkobiorcy, których sytuacja materialna ulegnie zmianie w czasie spłaty pożyczki mają możliwość przedłużenia lub skrócenia okresu spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 4 do maksymalnie 6 miesięcy. Podstawą jest złożenie pisma do Dyrektora Szkoły, który podejmuje decyzję w tym zakresie, po rozpatrzeniu indywidualnej sytuacji pożyczkobiorcy.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie, którzy osiągną wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Dyrektora Szkoły, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:

- 1) 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których średni dochód na osobę w rodzinie wynosi średnio do 100% minimalnego wynagrodzenia w 6 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,
  - 2) 3% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie przekracza średnio 100% minimalnego wynagrodzenia w 6 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
  - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
9. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
10. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Kwotę zadłużenia należy dochodzić u spadkobiercy lub umorzyć.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
12. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, oraz wzory decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowią **załączniki nr 6** do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

## § 18

### Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za pierwszy kwartał roku, w którym przyznaje się świadczenie.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
  - 1) wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne,
  - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
  - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
  - 5) stypendia,
  - 6) alimenty,
  - 7) zasiłki dla bezrobotnych.



4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
5. W razie uzasadnionych wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
6. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
7. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.

## § 19

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli i tzw. „wczasów pod gruszą” oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.

2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- b) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
- d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- e) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- f) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- h) zachowania tajemnicy.

## § 20

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

#### **§ 22**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **§ 23**

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

#### **§ 24**

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemnie odpowiednie wnioski. Nie dostarczenie wniosku w wymaganym terminie skutkuje niewypłaceniem świadczenia.

#### **§ 25**

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.
2. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Paczkowie, ul. 1-go Maja 2, 48-370 Paczków reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFSS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.

7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## § 26

1. Co najmniej raz w roku (tj. do 30 kwietnia) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń.
5. 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.
6. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
7. **Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

8. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto.
9. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
10. Przez dochody netto rozumie się przychód minus koszty uzyskania przychodów.
11. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

### **§ 27**

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 14 dni od ich złożenia.

### **§ 28**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

### **§ 29**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

### **§ 30**

Regulamin został uzgodniony z pracownikami na ogólnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

### **§ 31**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i potwierdzony podpisem pracownika poprzez zapoznanie się Uchwałą Nr /2022/20223 z dnia .

.....  
(*podpis i pieczętka dyrektora szkoły*)

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Nr załącznika	Treść załącznika
<b>1</b>	<i>Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS</i>
<b>2</b>	<i>Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS</i>
<b>3</b>	<i>Tabela podziału do pomocy finansowej z ZFŚS do poszczególnych pozycji działalności socjalnej</i>
<b>4</b>	<i>Wniosek o przyznanie pomocy materialnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</i>
<b>5</b>	<i>Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych ze środków ZFŚS</i>
<b>6</b>	<i>Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS</i>
<b>7</b>	<i>Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe</i>
<b>8</b>	<i>Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS</i>
<b>9</b>	<i>Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych</i>

.....

*(imię i nazwisko nauczyciela)*

.....

*(miejsowość, data)*

.....

*(adres)*

Pracownik / Emeryt / Rencista\*

**Pani/Pan\***

.....

**Dyrektor**

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Paczkowie

**Wniosek**

**o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego**

**ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów\*\*:

- a) zakupionych w biurach turystycznych,
- b) profilaktyczno-leczniczych, w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe,
- c) organizowanych we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą.

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

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

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiągniętych dochodów za okres .....
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochody łącznie</b>			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi: .....

**Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.**

.....

*(data i podpis wnioskodawcy)*

\* niepotrzebne skreślić

**Decyzja pracodawcy :**

**Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia:**

Przyznaję dofinansowanie w kwocie .....zł.

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 Paczkowie.

**Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia świadczenia:**

Odmawiam udzielenia świadczenia. Odmowę uzasadniam tym, że .....

.....

*(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)*

**Uzgodniono:**

.....  
*(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)*

.....

*(podpisy przedstawicieli organizacji*

*związkowych i pieczęć organizacji)*

.....  
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

Pracownik / Emeryt / Rencista\*

**Pani/Pan\***

.....

**Dyrektor**

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Paczkowie

**Wniosek**

**o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie\*\*:

- a) kolonii i obozów,
- b) „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego,
- c) inne .....

Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

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

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiąganych dochodów za okres .....
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochody łącznie</b>			



Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi: .....

**Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.**

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*\* Wybrać odpowiedni wariant

**Decyzja pracodawcy :**

**Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia:**

Przyznaję dofinansowanie łącznie w kwocie .....zł.

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 Paczkowie.

**Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia świadczenia:**

Odmawiam udzielenia świadczenia. Odmowę uzasadniam tym, że .....

.....  
(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

**Uzgodniono:**

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....  
(podpisy przedstawicieli organizacji

związkowych i pieczęć organizacji)

**TABELA PODZIAŁU DO POMOCY FINANSOWEJ Z ZFŚS**  
do poszczególnych pozycji działalności socjalnej

Lp.	Przychód na osobę w rodzinie (w zł brutto)	Procent dopłata/kwota z ZFŚS					
		Wypoczynek		Działalność		Dofinansowanie do żłobka (§ 17)	Pomoc materialna (§ 18)
		zorganizowany (§ 10)	we własnym zakresie (§ 10)	kulturalno-oświatowa (§ 13)	sportowo-rekreacyjna (§ 13)		
1.	do 1000	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		.....zł	.....zł	.....zł	.....zł	.....zł	.....zł
2.	1001 - 2000	90%	90%	90%	90%	90%	90%
		.....zł	.....zł	.....zł	.....zł	.....zł	.....zł
3.	Powyżej 2000	80%	80%	80%	80%	80%	80%
		.....zł	.....zł	.....zł	.....zł	.....zł	.....zł

Wysokość zapomogi losowej oraz świadczeń rzeczowych (lub otrzymywanych w tym zakresie świadczeń pieniężnych) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej ustala Dyrektor Szkoły po analizie przedłożonej dokumentacji i zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Kwotę bazową na poszczególne zadania działalności socjalnej ustala Dyrektor Szkoły na podstawie planu rzeczowo-finansowego w uzgodnieniu Komisją Socjalną, w zależności od możliwości Funduszu.

**Uzgodniono:**

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....

(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

.....  
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

Pracownik / Emeryt / Rencista\*

**Pani/Pan\***

.....

**Dyrektor**

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Paczkowie

**Wniosek**

**o przyznanie pomocy materialnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie.....\*\*  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu  
świadczeń socjalnych szkoły .....z tytułu  
.....

Jednocześnie uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997 r.  
- Kodeks karny (Dz.U z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.) za fałszywe zeznanie, oświadczam, iż  
miesięczna wysokość przychodu brutto przypadającego na jedną osobę  
wynosi.....zł (słownie: .....zł).

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Niepotrzebne skreślić.

\*\* Wskazać odpowiednio: rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków  
uprawnających do ich wymiany na towary lub usługi.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

Pracownik / Emeryt / Rencista\*

**Pani/Pan\***

.....  
**Dyrektor**

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Paczkowie

**Wniosek**

**o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych ze środków ZFŚS**

Proszę o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie miesięcznych opłat z tytułu\*\*:

- 1) użytkowania lokalu mieszkalnego, z wyłączeniem spłaty kredytu bankowego,
- 2) podnajmu całości lub części lokalu mieszkalnego,
- 3) udziału w kosztach zarządu nieruchomością wspólną w gospodarstwach domowych właścicieli lokali mieszkalnych,
- 4) odszkodowania za korzystanie z lokalu bez tytułu prawnego, wnoszonego przez osoby, którym przysługuje prawo do lokalu zamiennego lub socjalnego,
- 5) centralnego ogrzewania i dostawy ciepłej wody,
- 6) dostawy zimnej wody,
- 7) zużycia energii elektrycznej do celów bytowych,
- 8) dostawy gazu przewodowego i bezprzewodowego do celów bytowych,
- 9) zakupu opału do celów bytowych.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym (zamieszkują razem ze mną w lokalu mieszkalnym) niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiąganych dochodów za okres .....
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochody łącznie</b>			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi: .....

W razie otrzymania pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych zobowiązuję się do poinformowania pracodawcy o każdorazowej zmianie sytuacji majątkowej w moim gospodarstwie domowym, mającej wpływ na możliwość udzielenia pomocy lub na jej wysokość.

**Załączniki do wniosku:**

Dokumenty stwierdzające uiszczenie określonych opłat z tytułu wydatków mieszkaniowych za poprzedni miesiąc.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*Niepotrzebne skreślić

\*\*Wybrać odpowiedni wariant

**Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia:**

Przyznaję bezzwrotną pomoc finansową w kwocie .....zł.

Powyzszą kwotę pomocy ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 Paczkowie.

**Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia świadczenia:**

Odmawiam udzielenia świadczenia. Odmowę uzasadniam tym, że .....

.....  
(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

**Uzgodniono:**

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

Pracownik / Emeryt / Rencista\*

**Pani/Pan\***

.....

**Dyrektor**

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Paczkowie

**Wniosek**

**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Proszę o udzielenie pożyczki na\*:

- 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego;
- 2) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 3) remonty i modernizację:
  - a) lokalu mieszkalnego,
  - b) domu jednorodzinnego.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość osiąganych dochodów za okres .....
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochody łącznie</b>			

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi: .....

**Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.**

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Uzasadnienie wniosku:

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

**Załączniki do wniosku:**

1. Orientacyjny kosztorys remontu, modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Orientacyjny kosztorys przystosowania pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Dodatkowe informacje:**

1. ....  
(data zatrudnienia wnioskującego)
2. ....  
(rok otrzymania ostatniej pożyczki)

\*Wybrać odpowiedni wariant

**Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki :**

Przyznaję pożyczkę łącznie w kwocie .....zł.

Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

**Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia świadczenia:**

Odmawiam udzielenia pożyczki. Odmowę uzasadniam tym, że .....

.....  
.....

(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

**Uzgodniono:**

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

**Umowa**  
**w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

.....

*(nazwa i adres zakładu pracy)*

reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....,

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem\* .....

zatrudnioną/-ym w .....

zamieszkałą/-ym w .....

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

**§ 1.**

1. Zgodnie z decyzją z dnia ....., na podstawie § 23 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w ....., została Pani/Panu\* przyznana pożyczka .....

*(rodzaj pożyczki)*

w wysokości .....zł (słownie ..... złotych).

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi .....% w stosunku rocznym.

**§ 2.**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi .....

2. Początek spłaty następuje od dnia ..... r.

**§ 3.**

Udzieloną pożyczkę rozkłada się na równe miesięczne raty w wysokości ..... zł każda.

**§ 4.**

W razie nieterminowego wpłacania rat przez Pożyczkobiorcę Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.).

**§ 5.**

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy:



- a) nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub
- b) nastąpiła sprzedaż lokalu mieszkalnego, na zakup którego udzielono pożyczki.

**§ 6.**

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami ....., z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

**§ 7.**

- Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
- Jakikolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

**§ 8.**

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

**§ 9.**

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 8 niniejszej umowy.

**§ 10.**

Niniejszą umowę sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca.

**Poręczyciele:**

1. ...., nr dow. osob. ....  
(imię i nazwisko)

zam. ....

2. ...., nr dow. osob. ....  
(imię i nazwisko)

zam. ....

W przypadku gdy Pożyczkobiorca nie spłaci – na warunkach określonych tą umową – udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1. ....  
(podpis poręczyciela)

2. ....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(pożyczkobiorca)

.....  
(pracodawca)

*\*Niepotrzebne skreślić*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

Pracownik / Emeryt / Rencista\*

**Pani/Pan\***

.....

**Dyrektor**

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Paczkowie

**Oświadczenie**

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej  
osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS**

Oświadczam, co następuje:

1. Dzieci pozostające na moim utrzymaniu to:

- 1) .....,..... lat.....,
- 2) .....,..... lat.....,
- 3) .....lat.....
- 4) ..... lat .....

2. Wraz ze mną w jednym gospodarstwie domowym zamieszkuje ..... osób.

3. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy wynosił.....złotych brutto.

4. Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:.....  
.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

\*Niepotrzebne skreślić.

**Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

Nawiązując do treści art 13 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), zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest pracodawca

.....  
*(pełna nazwa pracodawcy).*

Inspektorem ochrony danych osobowych jest:

.....  
*(imię i nazwisko ze wskazaniem adresu mailowego).*

Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917).

Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.

Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....  
*(data i podpis wnioskodawcy)*