

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWA NR 3
IM. HENRYKA BRODATEGO W ZŁOTORYI**

Podstawy prawne opracowania regulaminu:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2024 poz. 288);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986);
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019 poz.1781).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi.

§ 2

Fundusz tworzony jest corocznie z odpisu podstawowego obciążającego pracodawcę. Środki funduszu zwiększają się o:

- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od sumy zdeponowanej na rachunku bankowym,
- odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe oraz zwroty tych pożyczek.

§ 3

Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Brodatego przy pomocy Komisji Socjalnej, która jest organem doradczym Dyrektora.

§ 4

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, do którego prowadzona jest oddzielna analityka.

2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

§ 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi.
3. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiejkolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
4. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 6

1. Dyrektor wyznacza i powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi:
 - dwoje nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej,
 - jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - przedstawiciel każdego ze związków zawodowych,
 - główny księgowy.
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
3. Komisję powołuje się na okres trzech lat.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i zastępcę oraz sekretarza – protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń komisji.
5. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

§ 7

Obowiązki Komisji:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Rozpatrywanie wniosków i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń.
4. Ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb. Komisja ma obowiązek rozpatrzyć wnioski co najmniej 4 razy w roku kalendarzowym. Dyrektor może zwołać posiedzenie Komisji podając termin z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Prowadzenie protokołu posiedzeń zawierających decyzje komisji i ewidencje przyznanych świadczeń oraz kartotek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu pozwalających na szybki wgląd w dane niezbędne do ustalania wysokości świadczeń.

6. Posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności co najmniej 50% + 1 członków Komisji. Decyzje zapadają większością głosów.
7. Sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły.
8. Komisja socjalna zobowiązana jest do złożenia sprawozdania rocznego ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną.

Rozdział II

Osoby uprawnione

§ 8

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. Zatrudnieni w Szkole nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych.
3. Byli pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele - emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę ze Szkoły, osoby pobierające świadczenia kompensacyjne i przedemerytalne.
4. Uprawnieni członkowie rodzin wymienionych grup pracowników, do których zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej jednak niż do 23 roku życia, które nie uzyskały dochodów podlegających opodatkowaniu lub uzyskały dochody w wysokości nie przekraczającej kwoty stanowiącej iloraz kwoty zmniejszającej podatek oraz stawki podatku w pierwszym przedziale skali podatkowej (z wyjątkiem renty rodzinnej) oraz nie zawarły związku małżeńskiego.
 - b) osoby wymienione w punkcie a). będące inwalidami I lub II grupy inwalidztwa – bez względu na wiek,
 - c) wdowy, wdowcy i dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające rentę rodzinną po zmarłym.

Rozdział III

Przeznaczenie funduszu

§ 9

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli na podstawie art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, wypłacane do końca sierpnia każdego roku proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia;
2. Dofinansowanie, jeden raz w roku kalendarzowym, do wypoczynku własnego dla pracowników szkoły, tzw. wczasy pod gruszą, za okres co najmniej 10 dni roboczych wykorzystanego urlopu wypoczynkowego (na wniosek załącznik Nr 6);
3. Dofinansowanie do sanatorium, turnusów rehabilitacyjnych, które przyznawane jest raz w roku (na wniosek – załącznik Nr 1).
4. Udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej:
 - a. zapomogi losowe – zaistniałe sytuacje, które wywołują określone skutki, zadziały się w konkretnym czasie oraz miejscu i wystąpiły niezależnie od woli ludzkiej (na wniosek – załącznik Nr 2A);
 - b. zapomogi zdrowotne – zapomoga ta dotyczy chorób przewlekłych, przyznawana jest raz w roku; przewlekłą chorobę oraz koszty leczenia należy udokumentować (zaświadczenie lekarskie, rachunki, paragony) (na wniosek – załącznik Nr 2 A i 2B) Maksymalna kwota zapomogi ustalana będzie raz w roku przez Komisję Socjalną, z podziałem na jej rodzaj z uwzględnieniem sytuacji materialnej wnioskodawcy.
5. Udzielanie zapomóg świątecznych dla pracowników, emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenia kompensacyjne.
6. Świadczenie pieniężne dla dzieci pracowników z okazji Mikołajek – do 14 roku życia.
7. Udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.
8. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego (np. obozy, kolonie, wczasy dla dzieci pracowników od 3 do 15 roku życia, raz na rok na każde dziecko – (na wniosek – załącznik Nr 1).
9. Dopłaty do grupowych imprez kulturalno - oświatowych (zakup biletów teatralnych, biletów do kina, muzeów, na wystawy itp.).
10. Dopłaty do grupowych imprez sportowo - rekreacyjnych (bilety na basen, miejsca odnowy biologicznej, sale treningowe, udział w rozgrywkach sportowych itp.).
11. Dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej (spotkań integracyjnych dla pracowników, byłych pracowników (emerytów, rencistów, osób pobierających świadczenia kompensacyjne, świadczenia przedemerytalne) bez stosowania kryterium socjalnego.

Środki funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

Rozdział IV

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 10

1. Podstawą do przyznania świadczenia jest miesięczny dochód na osobę wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, a obliczony na podstawie rocznych zeznań podatkowych za rok ubiegły. Osoba uprawniona ma obowiązek podać w oświadczeniu wysokość wszystkich swoich dochodów oraz wszystkich dochodów członków rodziny/osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe (załącznik Nr 5).
2. Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie uzyskane **przychody** w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku **po odjęciu kosztów uzyskania przychodu oraz składek na ubezpieczenie społeczne, o ile składki te nie mieszczą się w kosztach uzyskania przychodu.**

Dochód podaje się wg stanu na ostatni dzień roku, zgodnie z zeznaniem podatkowym PIT za rok poprzedni oraz inne dochody, które nie zostały wykazane w zeznaniu rocznym (zeznaniach rocznych), w szczególności z tytułu:

- prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- zasiłków (rodzinnych, pielęgnacyjnych, innych),
- otrzymanych alimentów,
- dodatków mieszkaniowych,
- najmu, dzierżawy,
- zbycia papierów wartościowych lub udziałów w spółkach,
- stypendiów,
- diet z tytułu pełnienia obowiązków społecznych/obywatelskich.

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą wykazany faktycznie uzyskany dochód nie może być niższy od minimalnej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne za rok poprzedni, bez względu na formę opodatkowania.

3. Przy obliczaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
4. Pracownik uwzględniający w liczbie osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe dziecko, które ukończyło 18 lat zobowiązany jest doliczyć jego dochody albo przedstawić zaświadczenie z uczelni.

5. Na żądanie Dyrektora Szkoły, który jest administratorem funduszu, każdy uprawniony do korzystania z funduszu zobowiązany jest przedłożyć dokumenty w postaci zeznań o dochodach (PIT) za ubiegły rok podatkowy pracownika, jak i pozostałych członków rodziny/osób potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu o wysokości dochodów.
6. Wnioskodawca, który odmówił poddania się weryfikacji lub złożył niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji materialnej i rodzinnej, albo wykorzystał przyznane świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem, zostaje wyłączony z prawa do korzystania ze środków Funduszu przez 2 kolejne lata oraz zobowiązany jest do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń otrzymanych w danym roku.

§ 11

1. Przyznanie świadczenia, z wyjątkiem świadczenia urlopowego, następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony w sekretariacie szkoły w określonych terminach. Niezłożenie wniosku w terminie jest równoznaczne z rezygnacją ze świadczenia. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu opracowanego przez Komisję Socjalną.
4. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Wniosek powinien zawierać oświadczenie dochodów na osobę w rodzinie oraz zwięzłe przedstawienie sytuacji życiowej i rodzinnej.
5. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, które w terminie do 10 marca danego roku nie złożyły oświadczenia o dochodach lub we wnioskach nie ujawnią dochodu o którym mowa w § 10 pkt. 2, Komisja nie przyznaje świadczenia z funduszu świadczeń socjalnych. Wyjątek stanowią osoby przebywające na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych.
6. Osoby zatrudnione na umowę o pracę od 1 września danego roku składają oświadczenie w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
7. Oświadczenia o dochodach i wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy składać do pracownika, który został wyznaczony przez Dyrektora Szkoły przewodniczącym Komisji Socjalnej.

Rozdział V

Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

2. O pożyczkę na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy oraz uprawnieni emeryci i renciści.
3. Dopuszcza się ubieganie o pożyczki na cele mieszkaniowe przez osoby zatrudnione na umowy na czas określony, o ile umowa o pracę jest na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
4. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
5. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki krótkoterminowej na budowę, kupno lub remont domu lub mieszkania do 8 000 zł (spłata od 1 roku do 3 lat).
6. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielana po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.
7. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki (załącznik Nr 3).
8. Wysokość pożyczek mieszkaniowych zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w danym roku kalendarzowym w finansowym planie Funduszu na cele mieszkaniowe.
9. Wysokość przyznawanych w danym roku pożyczek krótkoterminowych ustala Komisja podczas tworzenia rocznego planu finansowego.
10. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek osoby uprawnionej.
11. Komisja opiniuje wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, ustalając ich maksymalną wysokość.
12. Obsługę finansowo-księgową pożyczek prowadzą pracownicy zatrudnieni przez Dyrektora.
13. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem, a pożyczkobiorcą w 3 egzemplarzach (pożyczkobiorca, księgowość, Komisja).
14. Wzór umowy zawarty jest w załączniku Nr 4 do niniejszego regulaminu.
15. Pożyczka mieszkaniowa oprocentowana jest w wysokości 3% w skali rocznej.
16. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony. Poręczyciele są odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.
17. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia.
18. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym – spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Komisją),
 - rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę – w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
 - rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron – natychmiastowa spłata w całości,
 - rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika – natychmiastowa spłata w całości.
19. W szczególnych przypadkach pracodawca wraz z poręczycielami może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach, innych niż w umowie.

20. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przenosi się zobowiązanie spłaty na poręczycieli.
21. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Można jej dochodzić u spadkobierców lub umorzyć na ogólnie obowiązujących zasadach.
22. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być zawieszona lub okres spłaty wydłużony, nie wcześniej jednak niż po spłacie 50% długu i na okres nie dłuższy niż rok.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi i Komisją.
2. Komisja ma prawo kontroli stanu środków Funduszu i terminowości spłat przyznanych pożyczek.
3. Warunkiem koniecznym wnioskowania o świadczenia ze środków Funduszu jest systematyczne, punktualne, zgodne z umową regulowanie należności rat zaciągniętej pożyczki.
4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

Regulamin funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym i znajduje się w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej. Udostępniany jest na każde żądanie osoby uprawnionej. Treść regulaminu funduszu jest podana do wiadomości pracowników poprzez Zarządzenie Dyrektora Szkoły.

§ 15

Postanowienia niniejszego regulaminu ulegają odpowiedniej zmianie w przypadku zmiany obowiązujących przepisów, wniosku komisji socjalnej lub pracowników szkoły. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi.

§ 16

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

1. Wniosek o dofinansowanie sanatorium, turnusu rehabilitacyjnego oraz dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci pracowników.
2. (A) Wniosek o przyznanie finansowej zapomogi losowej/zdrowotnej;
(B) Zestawienie kosztów leczenia.
3. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Oświadczenie o dochodach rodziny pracownika/byłego pracownika.
6. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku własnego pracownika.
7. Tabela dopłat do świadczeń socjalnych w %.
8. Rodzaj świadczeń zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Klauzula informacyjna RODO.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Pracodawca :

DYREKTOR SZKOŁY
Danuta Boroch

W uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:

*Związek Nauczycielstwa Polskiego. Zarząd Oddziału
w Złotoryi*

*Komisja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność”
w Złotoryi*

*NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania
w Lubinie*

.....
imię i nazwisko
.....
adres
.....
numer telefonu
.....
email

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Proszę o dofinansowanie sanatorium, turnusu rehabilitacyjnego, wczasów profilaktyczno-leczniczych zakupionych we własnym zakresie.
2. Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla niżej wymienionych dzieci:
 1.
 2.
 3.
3. Do wniosku dołączam dowód zakupu i potwierdzenie wpłaty.

.....

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych(art.247 §1 KK).

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie z ZFŚS w wysokości:.....

Załącznik Nr 2A

.....
imię i nazwisko
.....
adres
.....
numer telefonu
.....
email

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę u przyznanie finansowej zapomogi losowej / zdrowotnej*. (*niepotrzebne skreślić)
Prośbę swą motywuję:

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

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych (art.247 §1 KK).

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie z ZFŚS w wysokości:.....

Załącznik Nr 2B

Zestawienie kosztów leczenia

imię i nazwisko

Data wystawienia rachunku/faktury/paragonu	Nr rachunku/ faktury/ paragonu	Kwota
RAZEM		

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych (art.247 §1 KK).

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 3

.....
imię i nazwisko
.....
adres
.....
numer telefonu
.....
email
.....
numer dowodu osobistego

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę u przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł
(do 8000 zł)
z możliwością spłaty w ratach.
(do 36 rat)

Pożyczkę zamierzam przeznaczyć na
.....
.....

Na poręczycieli proponuję:

1.
(imię i nazwisko, adres, nr D.O.)
2.
(imię i nazwisko, adres, nr D.O.)

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Przyznano pożyczkę z ZFŚS w wysokości:..... ze spłatą w ratach.

Załącznik Nr 4

**Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 3 im. Henryka Brodatego
w Złotoryi, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły
a Panem/Paniązamieszkałym(a)
..... legitymującym się ,
zwanym(a) dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na
(określić dokładnie przeznaczenie)
w wysokości zł. (słownie:)

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł. , a każda następna w wysokości zł. Odsetki wynoszą zł.
2. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca . Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia
3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie wynosi 3 % od kwoty pożyczki w skali rocznej. Odsetki płatne są wraz z ratą pożyczki.
4. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.
5. Nie spłacona jeszcze kwota pożyczki musi być spłacona natychmiast w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę z jego inicjatywy lub jego winy.
6. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W takim przypadku Pracodawca określi sposób spłat i zabezpieczenia pożyczki.

§ 3

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do umowy.

§ 4

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Szkoła, jeden Komisja Socjalna i jeden Pożyczkobiorca.

Na poręczycieli Pożyczkobiorca proponuje:

1. zamieszkały/a/.....
..... nr DO.....
2. zamieszkały/a/.....
..... nr DO.....

W razie nieterminowego spłacania, przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas ze Szkołą.

Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1.

/ data i podpis poręczyciela /

2.

/ data i podpis poręczyciela /

.....

data i podpis pracownika stwierdzającego
własnoręczność podpisów poręczycieli

.....

/ miejscowość, data i podpis pożyczkobiorcy /

.....

/ pieczęć Szkoły /

/ data i podpis dyrektora szkoły/

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH RODZINY PRACOWNIKA/ BYŁEGO PRACOWNIKA
(emeryta /rencisty)
WYSTĘPUJĄCEGO Z WNIOSEM O WYPŁACENIE ŚWIADCZENIA ZFŚS**

.....

imię i nazwisko

.....

adres

.....

numer telefonu/email

DOCHÓD uzyskany za rok 2024 */*łączny przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne/wszystkich członków rodziny/osoby wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wyniósł:*

- do 4 000,00/na jedną osobę
- od 4 001,00 do 5 500,00/jedną osobę
- od 5 501,00 do 7 000,00/jedną osobę
- powyżej 7 001,00/ jedną osobę

***należy podkreślić właściwy przedział miesięcznego dochodu na osobę.**

Oświadczam ,że z w/w dochodu utrzymują się następujące osoby:

.....

(Imię i nazwisko pracownika/ byłego pracownika)

.....

(Imię i nazwisko współmałżonka/osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe)

Wykaz członków rodziny pracownika uprawnionych do skorzystania z dofinansowania z ZFŚS:

l.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa i data urodzenia dziecka	Nazwa szkoły rok nauki, do której uczęszcza dziecko
1.			
2.			
3.			
4.			

***Złożenie niniejszego oświadczenia jest równoznaczne z wyrażeniem zgody pracownika na przetwarzanie danych w nim zawartych dla celów ZFŚS oraz na weryfikację tych danych przez osoby do tego uprawnione.**

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

**OŚWIADCZENIE NALEŻY ZŁOŻYĆ W KSIĘGOWOŚCI SZKOŁY
do dnia 10 marca 2025 r.**

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku własnego pracownika

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
mojego wypoczynku urlopowego.

Z urlopu wypoczynkowego będę korzystać w dniach od _____ do _____ tj. łącznie
_____ dni roboczych.

(podpis pracownika)

Potwierdzenie przez kadry:

Potwierdzam, iż wyżej wymieniony pracownik będzie korzystać z urlopu wypoczynkowego w wymienionym
wyżej okresie, co jest zgodne ze złożonym wnioskiem urlopowym.

data _____ pieczęć, podpis _____

Opinia Komisji Socjalnej:

Przyznano dofinansowanie z ZFŚS w wysokości

Tabela dopłat do świadczeń socjalnych w % na 2025

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników szkoły.
2. Zapomogi świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów.
3. Świadczenie pieniężne dla dzieci pracowników z okazji „Mikołajek” do 14-go roku życia.
4. Zapomogi zdrowotne i losowe.
5. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci pracowników od 3 – 15 lat.

Lp.	Dochód na jednego członka rodziny za rok poprzedni	Wysokość świadczenia
1.	do 4 000,00	100%
2.	od 4 001,00 do 5 500,00	90%
3.	od 5 501,00 do 7 000,00	80%
4.	powyżej 7 001,00	70%
5.	bez oświadczeń lub bez określenia przedziału dochodów	0%

Kwoty w pkt. 1-5, ustalane będą corocznie przez komisję socjalną.

Rodzaj świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj świadczenia</i>	<i>Bez wniosku</i>	<i>Na wniosek</i>	<i>Data złożenia wniosku</i>
1.	Świadczenia urlopowe dla pracowników pedagogicznych	<i>Art. 53 KN</i>	-----	-----
2.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników szkoły „wczasy pod gruszą”	-----	<i>Załącznik Nr 6</i>	<i>do 31.05.</i>
3.	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci pracowników od 3 do 15 roku życia raz na rok na każde dziecko.	-----	<i>Załącznik Nr 1</i>	<i>do 31.05.</i>
4.	Dopłaty do grupowych imprez kulturalno - oświatowych (zakup biletów teatralnych, biletów do kina, muzeów, na wystawy itp.).	<i>Lista chętnych uczestników</i>	-----	-----
5.	Dopłaty do grupowych imprez sportowo - rekreacyjnych (bilety na basen, miejsca odnowy biologicznej, sale treningowe, udział w rozgrywkach sportowych itp.).	<i>Lista chętnych uczestników</i>	-----	-----
6.	Dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej (wyjazdy integracyjne, wycieczki krajoznawcze, rajdy itp.)	<i>Lista chętnych uczestników</i>	-----	-----
7.	Udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi losowej osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.	-----	<i>Załącznik Nr 2A</i>	
8.	Udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomogi zdrowotnej osobom, które chorują na choroby przewlekłe.	-----	<i>Załącznik Nr 2A i 2B</i>	<i>do 31.05. do 30.11.</i>
9.	Udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.	-----	<i>Załącznik Nr 3</i>	<i>do 31.05. do 30.11.</i>
10.	Udzielanie zapomóg świątecznych dla pracowników, emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenia kompensacyjne oraz okolicznościowe upominki rzeczowe dla dzieci pracowników	<i>Wg oświadczenia o dochodach</i>	-----	-----
11.	Dofinansowanie do sanatorium, turnusów rehabilitacyjnych raz w roku	-----	<i>Załącznik Nr 1</i>	<i>do 31.05. do 30.11.</i>

Klauzula informacyjna RODO dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 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 (dalej **RODO**), informujemy że:

* **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi. Może się Pani/Pan skontaktować z Administratorem na adres: ul. Wilcza 41, 59 – 500 Złotoryja lub przez e-mail: sp3@zlotoryja.pl

*Może się Pani/Pan kontaktować z **inspektorem ochrony danych** we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych na adres: Plac Orłąt Lwowskich 1 59-500 Złotoryja lub przez e-mail: iod@zlotoryja.pl lub telefonicznie +48 76 8779 164

*Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj.:

1. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania ulgowej usługi i świadczeń oraz dopłat z ZFŚS i ustalenia ich wysokości (art. 3 ust. 1 i 5 oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych);
2. wypełnienie obowiązku i wykonywanie szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą (dane osobowe dotyczące zdrowia) w związku z zatrudnieniem, przyznawaniem świadczeń socjalnych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z art. 8 ust. 1b ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

***Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prawidłowej realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z prowadzenia ZFŚS i przyznawania świadczeń socjalnych. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.**

***Dane członka rodziny** tj. imię i nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa i nazwa szkoły pozyskaliśmy od wnioskodawcy (pracownika/emeryta/rencisty).

***Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe** przez okres niezbędny dla celów ww. a także przez czas niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń (zgodnie z art. 8 ust. 1c ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).

***Pani/Pana dane możemy przekazać** podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

* **Ma Pani/Pan następujące prawa** związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych. Prawo to nie ma zastosowania w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa; do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 5) prawo do niepodlegania wyłącznie zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

..... Przyjąłem/am do wiadomości

(miejscowość, data)

(czytelny podpis)