

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j. z dnia 2019.07.19),
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 t.j. z dnia 2019.11.15),
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 t.j. z dnia 2019.08.08),
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j. z dnia 2019.06.05),
- 5) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263 t.j. z dnia 2019.02.12),
- 6) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2019.1387 t.j. z dnia 2019.07.25),
- 7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998.r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U.2017.1949 t.j. z dnia 2017.10.19).

Spis treści

Regulamin

Regulamin	19
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	19
Podstawa prawna	19
Postanowienia ogólne	21
Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	23
Postanowienia końcowe	27
ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY	28
na rok	28
Różne formy wypoczynku w kraju	28
TABELA DOPŁAT DO USŁUG SOCJALNYCH w roku bieżącym	29
OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH	30
DOCHODACH w roku poprzednim	30
W N I O S E K	32
o przyznanie świadczenia	32
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	32
W N I O S E K	34
o przyznanie świadczenia	34
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	34

W N I O S E K	36
o przyznanie świadczenia	36
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	36
ZAŁĄCZNIK NR 7	38
W N I O S E K	38
o przyznanie pomocy zwrotnej	38
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	38
U M O W A	39
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe	39
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	41
ZAŁĄCZNIK NR 10	42
WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO DLA EMERYTÓW Z ZFŚS	42
ZAŁĄCZNIK NR 11	
WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WE WŁASNYM ZAKRESIE TZW. „Wczasów pod gruszą”	44

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową Nr 2 w Rakszawie,
- 2) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

2. Kwota naliczonego funduszu na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.

3. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej, (skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli),
- 2) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent,
- 3) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce Narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 4) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego.

4. Fundusz zwiększa się o :

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach,
- 5) nie wykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.

5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

6. Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły.

8. Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca – dyrektor szkoły.

9. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

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

§ 2.1. Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Tabela, o której mowa w ust. 1 podlega corocznej aktualizacji stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz zmian minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 3.1. Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę, uzyskany w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie.

3. Podstawą do ustalenia świadczenia z Funduszu dla emerytów stanowi średni dochód netto przypadający na osobę, uzyskany w ciągu ostatnich 3 miesięcy od daty składania wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez osoby spokrewnione i niespokrewnione, utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z wnioskodawcą, zgodnie

z informacją przekazywaną do Urzędu Skarbowego w zeznaniu rocznym, oraz dochody nieopodatkowane uzyskane z całego roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia o uzyskanych dochodach.

3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 2, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie oraz podzielenia przez 12 miesięcy.

4. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskanych przez gospodarstwo domowe.

5. Podstawą ustalenia dochodów do celów określonych w ust. 2 i 3 są oświadczenia o wysokości uzyskanych dochodów – załącznik nr 3.

6. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dochodem nie może być kwota mniejsza niż deklarowana do ustalenia podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą.

7. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z pkt.2, będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie zaszeregowania przewidzianej w niniejszym Regulaminie dla danego rodzaju świadczenia załącznik nr 2.

8. Pracodawca może żądać udokumentowania danych zawartych w oświadczeniu w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń. Przedmiotowe dokumenty udostępniane są jedynie do wglądu.

9. W przypadku gdy osoba uprawniona złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, dyrektor zmuszony będzie powiadomić prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

10. Obowiązek informacyjny wynikający z 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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1) realizowany jest przez pracodawcę w chwili składania oświadczenia o dochodach.

11. Obowiązek informacyjny wynikający z 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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1) realizowany jest przez osobę składającą oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, której wręczana jest klauzula informacyjna celem zapoznania osób pełnoletnich wymienionych w oświadczeniu o dochodach.

§ 4.1. Wszystkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.

2. Możliwość otrzymania takiego świadczenia oraz jego wysokość są uzależnione m.in. od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – także od jej sytuacji mieszkaniowej,
- 2) możliwości finansowych Funduszu.

§ 5. Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.

§ 6. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

§ 7. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszy oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, podejmuje Dyrektor szkoły, zatwierdzając propozycje Komisji Socjalnej (j.

ROZDZIAŁ II

Komisja Socjalna

- §8.1.** Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, może być powołana jest przez Dyrektora szkoły.
- 2.** Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych wniosków, opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu, monitorowanie rozdziału środków.
- 3.** W skład Komisji wchodzi dwóch nauczycieli.
- 4.** Kadencja Komisji trwa 4 lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego.
- 5.** W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora szkoły.
- 6.** Komisja socjalna raz w roku dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne są usuwane poprzez protokolarne zniszczenie dokumentacji zawierającej je.

§9.1. Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły:

- 1) w terminie nie dłuższym niż miesiąc od ich złożenia – zaopiniowane wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu,
- 2) do końca marca każdego roku – roczny plan podziału Funduszu (plan rzeczowo-finansowy) na rok następny oraz zaktualizowaną tabelę dopłat, o której mowa w §2.

§10.1. Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie podziału środków z Funduszu, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły stosowną informację wraz z propozycjami zmian.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 dyrektor uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

ROZDZIAŁ III

Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§11.1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
- 2) różnych form wypoczynku, takich jak:
 - a) wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą). Wypłata świadczenia przysługuje pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 3) działalność kulturalno – oświatową i rekreacyjno-sportową (dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeum, imprezy sportowe, turystyczne, rekreacyjne, pikniki rodzinne, wycieczki integracyjne, imprezy kulturalno-oświatowe, itp.) organizowaną przez szkołę,
- 4) pomoc finansową dla emerytów i rencistów z okazji Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia
- 5) pomoc w formie pożyczek zwrotnych lub pomoc bezzwrotna na cele mieszkaniowe dla pracowników,
- 6) inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ IV

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych

§12.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę, oraz członkowie ich rodzin,

- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, w stanie nieczynnym oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy dla, których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego i rentowego oraz członkowie ich rodzin,
 - 4) (emeryci i renciści zlikwidowanej szkoły z terenu Gminy Rakszawa dla których Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie została wskazana zgodnie z art. 53 ust. 3a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela)
2. Członkami rodziny są:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, bez względu na rodzaj pobieranej nauki, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych osób i nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej - niezależnie od pobierania lub nie pobierania zasiłku rodzinnego,
 - 2) wymienione osoby w pkt. 1) będące inwalidami I lub II grupy bez względu na wiek,
4. Współmałżonek pracownika posiadający własne dochody może skorzystać w przypadku wolnych miejsc z dofinansowania do świadczeń kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych.

ROZDZIAŁ V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§13.1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

3. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń.

- 1) Zapomogi losowe dla pracowników (w szczególności poważne wypadki, powódź, pożar, włamanie itp.) przyznawane są na podstawie wniosku wg załącznika nr 5.
- 2) Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od zdarzenia losowego,
- 3) Zapomogi socjalne są przyznawane w formie finansowej na podstawie wniosków wg załącznika nr 6
- 4) Pomoc finansowa dla emerytów z okazji świąt – wnioski należy składać z wyprzedzeniem miesięcznym,

4. Terminy składania wniosków:

- 1) do 15 czerwca lub 20 września – wnioski o dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 2) na bieżąco w ciągu roku w przypadku pozostałych wniosków,
- 3) do 15 marca każdego roku, a nowo zatrudnione osoby z dniem nawiązania umowy o pracę – oświadczenie o uzyskanych dochodach.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych zawartych we wnioskach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Przedmiotowe dokumenty udostępniane są jedynie do wglądu. Odmowa udostępnienia do wglądu żadanego dokumentu, potwierdzającego prawdziwość danych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, jest jednoznaczna z rezygnacją z korzystania ze świadczeń przewidzianych niniejszym regulaminem.

6. Dokumenty przedłożone przez wnioskodawcę do wglądu, w szczególności zawierające dane szczególne o których mowa w art. 9 ust. 1 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), podlegają weryfikacji przez jednego wyznaczonego przez pracodawcę członka komisji socjalnej.

7. Pracodawca nadaje wszystkim członkom komisji socjalnej odrębne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze ZFŚS. Wzór przedmiotowego upoważnienia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

8. Osoba, o której mowa w ust. 6 z weryfikacji dokumentów sporządza notatki i zapiski celem przedłożenia komisji socjalnej do dalszego procedowania.

§14.1. Każdy rodzaj świadczenia bądź pomocy z Funduszu musi być poprzedzony kompletnym wnioskiem osoby uprawnionej z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. O przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Dyrektor.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§15.1. Osoba, której nie przyznano świadczenia może w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni ponownie rozpatruje wniosek

2. Pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub do organu nadzorującego Szkołę, z wyjątkiem „świadczenia urlopowego” dla nauczycieli.

§16.1. Wysokość dopłaty z Funduszu do różnych świadczeń socjalnych (wczasy organizowane we własnym zakresie, określa załącznik nr 4.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Komisji może wyrazić zgodę na odstępstwo od tej zasady wobec osób objętych szczególnymi preferencjami socjalnymi.

3. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się:

- 1) samotnie wychowujące dzieci: wdowa, wdowiec, rozwódka, rozwodnik, panna, kawaler, osoba żyjąca w separacji urzędowej,
- 2) posiadające wielodzietne rodziny (powyżej trojga dzieci),
- 3) posiadające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
- 4) wychowujące dzieci całkowicie osierocone,
- 5) osoby, których dochód na członka rodziny nie przekracza 50 % aktualnego minimalnego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

Pomoc na cele mieszkaniowe

§18.1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe (pożyczka) przysługuje pracownikom i może być udzielona na:

- 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
- 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- 3) remont lub modernizację mieszkania lub domu,
- 4) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,

- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkaniowych na własność,
- 7) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 8) zamianę domu lub mieszkania na inne lokum mieszkalne.

2. Warunkiem przyznania pomocy zwrotnej (pożyczki) jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki, nie wcześniej jednak niż 3 lata od daty otrzymania poprzedniej.

§20.1. Pracownik ubiegający się o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (pożyczki) składa odpowiedni wniosek wraz z umową (w dwóch egzemplarzach) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu.

2. W przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkań lub domów – osoba uprawniona, na żądanie pracodawcy, zobowiązana jest przedstawić do wglądu niezbędne dokumenty (zaświadczenie spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu, pozwolenie na budowę, przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, zatwierdzony kosztorys, umowę przedwstępną i inne). Dokumenty te są wystawiane na osobę uprawnioną – jednego ze współmałżonków lub na obojga.

§21.1. Okres spłaty pomocy zwrotnej (pożyczek) na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie do 3 lat, z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach wg załącznika nr 8

2. Wysokość udzielanych pomocy zwrotnych (pożyczek), od dnia zatwierdzenia Regulaminu, wynosi:

- 1) 5.000 zł – na cel wymieniony w §18 ust. 1 cyf. od 2-7),
- 2) 6.000 zł - na cel wymieniony w §18 ust. 1 cyf. 1).

W kolejnych latach istnieje możliwość podwyższenia ustalonych kwot, w zależności od posiadanych środków i zapotrzebowania.

3. Pomoc zwrotna (pożyczki) na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym.

4. Ustalone w umowie wysokości rat pomocy zwrotnej (pożyczki) będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.

5. Uprawnione osoby mogą ubiegać się o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) po spłacie poprzedniej pożyczki, nie wcześniej jednak niż 3 lata od daty otrzymania poprzedniej.

6. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.

§22.1. Niespłacona pomoc zwrotna (pożyczka) na cele mieszkaniowe udzielona ze środków funduszu podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy niezależnie od sposobu rozwiązania umowy
- 3) wykorzystania pożyczki niezgodnie z jej przeznaczeniem.

2. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

3. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałe kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§23. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku.

§24.1. Postanowienia Regulaminu podlegają udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z funduszu niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu.

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

3. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe, oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów oraz inne stanowią załączniki do regulaminu:

- 1) roczny plan rzeczowo-finansowy załącznik nr 1,
- 2) tabela dopłat do świadczeń socjalnych załącznik nr 2,
- 3) oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów załącznik nr 3,
- 4) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (wczasy, sanatoria, kolonie, obozy, zielona szkoła, indywidualny wypoczynek organizowany we własnym zakresie) załącznik nr 4,
- 5) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga losowa) załącznik nr 5,
- 6) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga socjalna) załącznik nr 6,
- 7) wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej – pożyczka na cele mieszkaniowe załącznik nr 7,
- 8) umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe załącznik nr 8,
- 9) upoważnienia załącznik nr 9,
- 10) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (pomoc finansowa dla emerytów z okazji świąt) – załącznik nr 10,
- 11) wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego dla emerytów ZFŚS – załącznik nr 11

§25. Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy oraz tabela dopłat do różnych świadczeń socjalnych jest zmiennym załącznikiem nr 1 oraz załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§26. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w trybie określonym w §24.

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

Dyrektor

.....

.....

.....

.....,

.....

Zarządzenie nr 8/2023/2024 z dnia 02.01.2024 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY
na rok

Planowane dochody:

z corocznego odpisu podstawowego:zł (..... zł w tym od. na oddz. przedszk.)

środki niewykorzystane z poprzedniego roku : zł

spląty udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe: ok..... zł (ok..... zł /mies.)

Razem do wykorzystania: zł +..... zł (odpis dla emerytów) =zł

Planowane wydatki:

Lp.	Rodzaje wydatków na działalność socjalną	Kwota
		zł
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na podstawie KN)	
2.	Różne formy wypoczynku w kraju	
3.	Działalność kulturalno – oświatowa, w tym imprezy integracyjne przeznaczonych dla wszystkich pracowników szkoły	
	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla pracowników	
4.	Pomoc rzeczowa i finansowa- zapomogi	
5.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe	
6.	Inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.	
7.	Emeryci– pomoc finansowa z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia	
Ogółem wydatki		

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Dyrektor:

TABELA DOPŁAT DO USŁUG SOCJALNYCH

Grupa	Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie	Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno-sportowa w tym wycieczki. organizowane przez szkołę	Pozostała działalność socjalna zgodna z ustawą
I	do 3000 zł	50% ¹⁾	95% ²⁾	100% ³⁾
II	od 3001 zł do 4500zł	45% ¹⁾	90% ²⁾	90% ³⁾
III	powyżej 4501 zł	40% ¹⁾	85% ²⁾	80% ³⁾

- 1) wartości rachunku,
- 2) ustalonej kwoty, przeznaczonej na pomoc osobom uprawnionym do **1000 zł (kwota może ulec zmianie)**
- 3) ustalonego kosztu całkowitego imprezy..... zł

Uwaga!

W przypadku niewydatkowania planowanej kwoty dla poszczególnych rodzajów świadczeń można dokonywać przeszerzegowania w tabeli dopłat.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy).....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH w (poprzednim) roku (nauczyciele i pracownicy szkoły)

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Status (zatrudniony, uczeń/student, bezrobotny, emeryt/rencista)	Uwagi
1.	pracownik/emeryt/rencista	-	-	-	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci (w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

Oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto** za rok (rok poprzedzający złożenie oświadczenia) wszystkich członków mojej rodziny w przeliczeniu na jedną osobę zwiera się w przedziale:*

I	0,00 zł – 3000,00 zł	
II	3001,0 zł – 4500,00 zł	
III	Powyżej 4501,00 zł	

* należy zaznaczyć odpowiedni przedział. Dochód należy obliczyć dodając dochody brutto wszystkich członków rodziny, następnie dzieląc przez liczbę członków rodziny oraz przez 12 miesięcy.

KLAUZULE INFORMACYJNE Z ART. 13 i 14 RODO STANOWIĄ ZAŁĄCZNIK DO OŚWIADCZENIA
Prawdziwość w/w danych oraz fakt zapoznania się z Regulaminem ZFŚS i klauzulą informacyjną potwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z PODANIA DOCHODU

Oświadczam, że rezygnuję z podania dochodu i wyrażam zgodę na otrzymanie najniższego świadczenia.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

Data złożenia i podpis osoby przyjmującej wniosek
OŚWIADCZENIE SKŁADA SIĘ BEZPOŚREDNIO U DYREKTORA SZKOŁY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ.

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
10. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFŚS.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Podpisy osób pełnoletnich zapoznanych, które zostały wymienione w oświadczeniu

imię i nazwisko

adres zamieszkania

miejsce pracy, emeryt, rencista*

Proszę o dofinansowanie do:

1. indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracownika (*minimum 14 dni kalendarzowych; nie dotyczy emerytów i rencistów*)
2. pobytu na wczasach/wycieczkach zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.

dla niżej wymienionych osób:

(pracownik – imię i nazwisko,:

dzieci – imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa szkoły,

1.
2.
3.
4.

Terminy złożenia wniosku:

do 15 czerwca – pracownicy (dot. wczasów pod gruszą)

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie
(słownie zł:)

(data i podpis dyrektora)

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
10. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFŚS.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
data

.....
podpis wnioskującego

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

.....
imię i nazwisko
.....
adres zamieszkania
.....
miejsce pracy

Zapomoga losowa

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej*, z powodu:

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

Termin złożenia wniosku: 3 miesiące od zdarzenia

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

.....
**niepotrzebne skreślić*

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie*
(słownie zł:)

.....
(data i podpis dyrektora)

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
10. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFŚS.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
data

.....
podpis wnioskującego

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

.....
imię i nazwisko
.....
adres zamieszkania
.....
miejsce pracy

Zapomoga socjalna

Proszę o przyznanie pomocy finansowej, z powodu:

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

Termin złożenia wniosku: na bieżąco

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

**niepotrzebne skreślić*

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie*
(słownie zł:)

.....
(data i podpis dyrektora)

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
10. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFŚS.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

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

.....
imię i nazwisko
.....
adres zamieszkania
.....
miejsce pracy,
.....
stanowisko

Pożyczka na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości
(słownie:zł)
z przeznaczeniem na

1. Oświadczam, że posiadam mieszkanie/ dom jednorodzinny*
2. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste
Nr konta
Nazwa Banku W
3. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub innych przyznanych świadczeń.

Data:
.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
**niepotrzebne skreślić*

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Przyznano pożyczkę zwrotną w kwocie.....
(słownie zł:)

.....
(data i podpis dyrektora)

U M O W A o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu **10.02.2026 r.**, pomiędzy **Szkołą Podstawową Nr2 w Rakszawie**

(nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa **.....Dorota Sońska – Jagusztyn- dyrektor.....**

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracodawcy)

a Panem/Panią

.Anną Michno – nauczyciel SP2 w Rakszawie.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym w

.. 37-100 Łańcut, ul. Stysia 11

(adres z kodem pocztowym)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia ..09.02.2026 r.. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków ZFŚS na następujący cel mieszkaniowy- **remont domu**

w wysokości ..5000 ..zł słownie zł ..pięć tysięcy złotych oprocentowanej w wysokości1..% w stosunku rocznym.

§ 2

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia, co najmniej dwóch osób będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stefana Mierzwę w Rakszawie, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 3

Wypłacana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie5000. zł. podlega spłacie w całości, w ...36.. ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi36..... miesięcy, poczynając od dnia ..1 marca 2026 r.

I rata wynosi zł, a następne raty po.....zł każda.

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia ..1. 03.2026 r.

2. Pożyczkobiorca, który zgodnie z art.87 § 1 i art. 91 Kodeksu Pracy nie osiąga minimalnego wynagrodzenia, zobowiązany jest wpłacać do kasy lub na konto, do 10 dnia każdego miesiąca, raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej wysokości.

3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznanej pożyczkobiorcy świadczenia (zapomogi, dofinansowania urlopowe) są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.

§ 5

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 6

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

§ 9

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron umowy.

Rakszawa., dnia 10.02.2026 r

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

Poręczenie spłaty:

W razie niespłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1. Pan/i Małgorzata Kożuszek. zam. 37-100 Łańcut, ul. Chopina 3

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i Alina Werfel zam. 37-111 Rakszawa 147 A

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej)

....., dnia r.

ZAŁĄCZNIK NR 9

**UPOWAŻNIENIE (POLECENIE) nr/.....
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.Urz. E L 119) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

.....

jako członka komisji socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), prowadzonym w formie w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana członkostwa w komisji ZFŚS lub do odwołania.

.....
Czytelny podpis Administratora Danych lub osoby upoważnionej

OŚWIADCZENIE

osoby upoważnionej do przetwarzania danych

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, oraz zasadami przetwarzania i ochrony danych osobowych wdrożonymi do stosowania u Administratora Danych. Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuje się przestrzegać zasad i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych podczas wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuje się do:

- ochrony danych osobowych i informacji prawem chronionych,
- przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi administratora,
- zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą uszkodzeniem,
- zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia.

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej do przetwarzania

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

13. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
14. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
15. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
16. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
17. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
18. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
19. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych.
20. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
21. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
22. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFŚS.
23. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
24. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
data

.....
podpis wnioskującego

Załącznik nr 11
do Regulaminu ZFŚS

.....

(nazwisko i imię)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(adres zamieszkania)

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku
Organizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”**

Na podstawie § 11.1 pkt 2a Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Stefana Mierzwę w Rakszawie, proszę o dofinansowanie do wypoczynku w formie tzw. „wczasów pod gruszą”.

W okresie od do, tj.
..... dni kalendarzowych przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Rakszawa, dnia

.....

.....

pieczęć i podpis

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z późn. zm.) zwanym dalej RODO informuję, iż:

25. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rakszawie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą, 37-111 Rakszawa 677, tel. 17 224 92 54, e-mail: sp2rakszawa@wp.pl.
26. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com lub na adres administratora.
27. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
28. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.).
29. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
30. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
31. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych.
32. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
33. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
34. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń z ZFŚS.
35. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
36. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
data

.....
podpis wnioskującego