

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 4**

**im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej**

**w Ostrowcu Świętokrzyskim**

## **Rozdział 1**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Zakres regulacji Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - a) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „funduszem”,
  - b) zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
  - c) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu,
  - d) cele, na które przeznacza się środki z funduszu.
2. Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
  - e) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070),
  - f) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
  - g) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
  - h) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349).
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest to wydzielony fundusz celowy przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
4. Regulamin wydaje Dyrektor szkoły i określa w nim zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
5. Dyrektor opracowuje i uzgadnia z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną – roczny plan rzeczowo-finansowy.
6. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego na podstawie analiz wydatków dokonywanych w danym roku kalendarzowym dokonuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z reprezentacją pracowników – Komisją Socjalną.

## §2

### Przeznaczenie ZFŚS

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:
  - a) różnych form wypoczynku,
  - b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - c) udzielania pomocy finansowej,
  - d) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

## §3

### Administrowanie ZFŚS

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr4 w Ostrowcu Świętokrzyskim gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r, poz. 923), (Dz. U. z 2018r, poz. 1316 z póź, zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

## §4

### Środki finansowe

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusz jest tworzony corocznie z odpisu podstawowego obciążającego pracodawcę.
3. Środki funduszu zwiększa się o:
  - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - b) odsetki od środków funduszu,
  - 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 w odrębnych przepisach.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
6. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy funduszu co najmniej 75% równowartości odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część tj. 25% naliczenia wraz z ewentualnymi zwiększeniami.

7. Wysokość odpisu podstawowego dla pracowników nie będących nauczycielami wynosi na 1 zatrudnionego 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.
8. 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.
9. Wysokość odpisu podstawowego dla nauczycieli stanowi 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 pracowników państwowej sfery budżetowej, na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej.
10. Środki funduszu socjalnego są rozdysponowane zgodnie z planem rzeczowo - finansowym sporządzonym na dany rok obrotowy (budżetowy).
11. Dopuszcza się dokonywanie zmian w podziale funduszu w trakcie roku kalendarzowego.

## §5

### Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobom uprawnionym do korzystania z funduszu podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

## §6

### Przyznawanie świadczeń

1. Świadczenia przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
5. Świadczenia przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Dyrektor nie ma obowiązku przyznawania świadczeń każdemu pracownikowi. Odmowa

przyznania świadczenia i jego wysokość nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora jest ostateczna.

6. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną działającą w PSP nr 4.

## §7

### Kryterium przyznawania świadczeń

1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Osoba uprawniona do korzystania ze środków z ZFŚS jest obowiązana udokumentować swoją sytuację socjalną wyłącznie za pośrednictwem wiarygodnego własnoręcznego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1a i 1b).
3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną na podstawie złożonych oświadczeń o dochodach brutto (dochód po odjęciu kosztów uzyskania i składek na ubezpieczenie społeczne) za rok ubiegły osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, potwierdzonych deklaracją zeznań podatkowych (PIT) przedstawionej do wglądu.
4. Złożone przez uprawnionego oświadczenie o dochodach (załącznik nr 1a i 1b), uzupełnione deklaracją zeznań podatkowych do wglądu, ma na celu ustalenie osób uprawnionych do świadczeń oraz średniej wysokości wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych (w szczególności: działalności gospodarczej, rolniczej, alimentów, stypendiów, zasiłków pielęgnacyjnych, i innych), czyli tzw. średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny.
5. Osoby, które chcą skorzystać z dofinansowania na uczące się dzieci powyżej 18 roku życia są zobowiązane złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 maja aktualne zaświadczenie potwierdzające naukę.
6. Za minimalny dochód współmałżonka prowadzącego działalność gospodarczą uznaje się dochód zadeklarowany jako podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne pomniejszone o w/w składkę.
7. W przypadku kiedy uprawniony znalazł się w grupie o najwyższych dochodach, nie będzie on zobowiązany do składania dokumentów uzupełniających lub potwierdzających oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny, wypełnia natomiast załącznik 1b do niniejszego regulaminu.
8. Oświadczenie o dochodach za rok ubiegły i wymaganą deklarację podatkową (PIT – do wglądu) należy złożyć w terminie od 15 kwietnia do 31 maja u wyznaczonych członków Komisji Socjalnej.
9. W przypadku rozpoczęcia zatrudnienia po upływie terminu wskazanego w §7 ust. 8 Regulaminu uprawniony składa oświadczenie w terminie 1 miesiąca od podjęcia zatrudnienia.

10. Niezłożenie oświadczenia/informacji (załącznik 1a lub załącznik 1b) jest podstawą do odmowy przekazania świadczeń z funduszu, ponieważ pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika będącej warunkiem prawidłowego dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie zapomóg, pożyczek przyznawanych ze środków funduszu, na podstawie dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
12. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostaną załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie (wyjątek stanowi sytuacja losowa np. pobyt w szpitalu potwierdzony stosownym zaświadczeniem).
13. W przypadku odmowy osobie uprawnionej przyznania świadczenia z ZFŚS nie ma możliwości złożenia odwołania.
14. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444), ponadto zostaje pozbawiona prawa do korzystania z ZFŚS na okres 2 lat.
15. Osoba uprawniona jest zobowiązana do dotrzymywania terminów składania oświadczeń i dokumentów.
16. Nietrzymanie terminu złożenia wniosków skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
17. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie kompletnej i poprawnie wypełnionej dokumentacji.

## **Rozdział drugi**

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

#### **§8**

#### **Osoby uprawnione**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym również przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах macierzyńskich, urloпах rodzicielskich oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim, dla których PSP nr 4 była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
  - 3) emerytowani pracownicy z placówek wskazanych w piśmie Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych znak WESS.I.4424.1.12.6.2011 oraz w Zarządzeniu

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego nr V/462/2019 z dnia 17 września 2019r.

- 4) członkowie rodzin osób wymienionych wyżej.
2. Do członków rodziny osób uprawnionych zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci w wieku do lat 18 - własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat i nie zawarli związku małżeńskiego oraz nie osiągają dochodów;
  - 2) dzieci z grupą inwalidzką bez względu na wiek.

### **Rozdział 3**

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

##### **§9**

##### **Wypoczynek**

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
  - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
  - 2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („świadczenie urlopowe”) przyznawane w oparciu o złożony wniosek bez dokumentowania poniesionych wydatków.

##### **§10**

##### **Procedury finansowania lub dofinansowania do wypoczynku**

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w §8 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego dla dzieci uczących się do 18 roku życia (załącznik nr 2) oraz 1 raz w ciągu dwóch lat kalendarzowych dla osoby uprawnionej dorosłej, wymienionej w §8 p.1.1.
2. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje członkom rodzin pracowników, emerytów i rencistów pod warunkiem korzystania z wypoczynku rodzinnego wspólnie z pracownikiem, emerytem, rencistą PSP4 (z wyłączeniem zbiorowego wypoczynku dzieci o którym mowa w §9 p.1.1),
3. Dofinansowaniu podlega wypoczynek zagraniczny organizowany samodzielnie udokumentowany fakturą wystawioną w walucie innej niż złoty PL, zgodnie z kursem walut obowiązującym na dzień wystawienia faktury. Faktura wystawiona zgodnie z opisem z §10 p.9. Złożona faktura musi być przetłumaczona na język polski przez tłumacza przysięgłego.



4. Dofinansowaniu nie podlegają faktury złożone po upływie 3 miesięcy od daty zakupu wycieczki, biletu, karnetu,
5. Dofinansowaniu nie podlegają koszty podróży.
6. Wnioski o dofinansowanie do wycieczki, o którym mowa w §9 pkt 2 osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku w ciągu dwóch lat kalendarzowych (załącznik nr 2).
7. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania do wycieczki w danym roku kalendarzowym.
8. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w §9, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Dofinansowanie wycieczki organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń, przyznawane jest na podstawie imiennej faktury VAT z uwzględnieniem nazwisk osób korzystających z wycieczki, wydanej przez organizatora na terenie RP oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia odbytego wycieczki. Górną granicą podstawy obliczeń dofinansowania jest kwota rocznego odpisu na nauczyciela – pracownika – bez względu na ilość osób z jego rodziny, korzystających z wycieczki.
10. Faktury z wycieczki organizowanego prywatnie powinny zawierać: imiona i nazwiska uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS, czas trwania pobytu, cena jednej doby dla każdej z osób. Faktury wystawiane przez hotele mogą obejmować cenę całkowitą pobytu.
11. O wypłacie dofinansowania decyduje kolejność złożenia wniosku. Wnioski będą realizowane do czasu wyczerpania środków finansowych uwzględnionych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.
12. W przypadku, gdy osoba uprawniona nie otrzyma dofinansowania za wycieczkę w danym roku, może ponownie ubiegać się o nie w przyszłym roku kalendarzowym.
13. Wniosek należy złożyć do 30 maja w przypadku wycieczki letniej lub do 30 grudnia w przypadku wycieczki zimowej. Oryginał faktury VAT lub rachunku należy przedstawić w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki.
14. Wypłata dofinansowania do wycieczki letniej następuje w terminie od 1 lipca do 31 października, zaś do wycieczki zimowej w terminie od 28 lutego do 31 maja danego roku.

## §11

### **Świadczenie urlopowe nauczycieli i pracowników obsługi i administracji**

1. Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Pracownicy administracji i obsługi mogą skorzystać ze świadczenia urlopowego jeden raz w roku pod warunkiem, że nie skorzystali w danym roku z dofinansowania do wycieczki, o którym mowa w §9 pkt 1. Warunkiem koniecznym jest wykorzystanie nieprzerwanego 14 dniowego urlopu wycieczkowego.

## §12

### **Działalność kulturalno-oświatowa**

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

## §13

### **Procedury finansowania imprez kulturalno-oświatowych**

1. Finansowanie imprez, o których mowa w §12 pkt 1, odbywa się ze środków funduszu. Ogłoszenie o wydarzeniu udostępnia się na stronie internetowej PSP Nr 4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w wydarzeniu, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w §12 pkt. 2, maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu. Górna granica łącznej rocznej kwoty dofinansowania do biletu, karnetu, nie może przekraczać kwoty 500,00 zł na uprawnionego. Dofinansowanie jest obliczane na podstawie imiennej faktury.

## §14

### **Działalność integracyjna oraz sportowo-rekreacyjna**

Działalność integracyjna oraz sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez dla wszystkich osób uprawnionych w formie spotkań integracyjnych,
- 2) finansowanie zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne, w kwocie nie przekraczającej w danym roku 500,00 zł dla pracownika, emeryta i rencisty.
- 3) dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych i zagranicznych, w kwocie nie przekraczającej 500,00 zł od osoby uprawnionej – jeden raz w roku.

## §15

### **Procedury finansowania działalności integracyjnej oraz sportowo-rekreacyjnej**

1. Finansowanie imprez, o których mowa w § 14 pkt 1, odbywa się ze środków funduszu. Ogłoszenie o wydarzeniu udostępnia się na stronie internetowej PSP Nr 4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w wydarzeniu, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w §14 pkt. 2, po złożeniu wniosku (załącznik nr 2).



3. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu. Dofinansowanie jest obliczane na podstawie imiennej faktury.
4. Dopłata do wycieczek jest przyznawana w oparciu o złożone oświadczenie o dochodach.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w imprezie kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej lub innej, o której mowa w regulaminie, w terminie krótszym niż 7 dni roboczych do ustalonej daty organizacji, osoba uprawniona pokrywa w całości koszty zakupu imprezy.
6. O propozycji zorganizowania wycieczki należy poinformować Dyрекcję oraz Komisję Socjalną w celu uwzględnienia kosztów w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

## §16

### Pomoc finansowa – zapomoga

1. Pomoc pieniężną przyznaje się w przypadkach:
  - 1) udokumentowanych zaświadczeniem odpowiedniego do zaistniałej sytuacji organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu, kopia indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych. W przypadku śmierci członka rodziny tj. współmałżonka, rodzica lub dziecka uprawnionego pracownika (kopia aktu zgonu) - zapomoga losowa.
  - 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, udokumentowanej oświadczeniem lub zaświadczeniem o wysokości dochodów z ostatnich trzech miesięcy - zapomoga socjalna.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków ZFŚS obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o zapomogę oświadczenie o wysokości dochodów (załącznik nr 3a i 3b).
3. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
6. Komisja Socjalna proponuje wysokość przyznania zapomogi, a ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor PSP nr 4.
7. Wysokość zapomóg socjalnych jest ustalona na każdy rok kalendarzowy i uzależniona od średnich dochodów brutto z ostatnich 3 miesięcy.
8. W przypadku wystąpienia niespodziewanych wydarzeń losowych pracodawca może przydzielić większą kwotę zapomogi. Zapomoga może być przyznana mimo wyczerpania środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym po przesunięciu środków z innego działu.
9. Osobom uprawnionym przysługuje prawo wnioskowania o świadczenie socjalne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesiennie – zimowym – świątecznym, raz w roku

(załącznik nr 2). Wysokość świadczenia ustalana jest na każdy rok kalendarzowy i uzależniona jest od posiadanych na koncie ZFŚS środków finansowych.

10. Wnioski o świadczenie socjalne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym – świątecznym – należy składać w terminie do 30 listopada danego roku kalendarzowego.

## §17

### Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. O pomoc na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik ( po przepracowaniu jednego roku w placówce, która jest zatrudniona na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki) oraz emeryt i rencista.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych, budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
  - 2) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 4) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
  - 5) 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,
  - 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 7) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
  - 8) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
4. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona na 2, 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel oraz upłynięcia okresu na który została zawarta umowa. Okres ten nie jest jednak wymagany w sytuacjach losowych (zalanie mieszkania, pożar itp.).
5. W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana tylko jednemu z nich.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w PSP nr 4, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.

7. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona przez pracodawcę w placówce na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
8. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
9. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty na cele mieszkaniowe jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą, a Dyrektorem placówki.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w stałej wysokości – 2% od kwoty przyznanej pożyczki.
11. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy.
12. 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.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust.8 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
14. 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.
15. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek (załącznik nr 4 ) uzupełniony o:
  - 1) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację,
  - 2) kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu,
  - 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej różnego typu, o przydziale lokalu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego do spółdzielni.
  - 4) oświadczenie o zamieszkaniu lokalu wraz z poświadczeniem meldunku.
16. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, oraz wzory decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowią załączniki nr 4 do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu.
17. Warunki zawieszenia lub umorzenia pożyczki:
  - 1) w przypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 1 rok

- 2) niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy
- 3) w przypadku zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinno być złożone podanie wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi zaistniały wypadek losowy
- 4) decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Dyrektor PSP nr 4.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§18**

#### **Ewidencja działalności socjalnej**

Komisja Socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników, emerytów, rencistów, byłych pracowników przebywających na świadczeniu przedemerytalnym oraz emerytowanych pracowników pedagogicznych wskazanych w piśmie Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych znak WESS.I.4424.1.12.6.2011 oraz w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego nr V/462/2019 z dnia 17 września 2019 r. w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z funduszu.

#### **§19**

#### **Dochowanie tajemnicy**

1. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszczone są wyłącznie osoby (członkowie Komisji Socjalnej) posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wrażliwych wydane przez pracodawcę (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu). Osoby dopuszczone do przetwarzania tych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy – składają oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu).
2. Pracodawca przetwarza dane osobowe niezbędne do potwierdzenia przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Osoby składające wnioski o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS otrzymują stosowne klauzule informacyjne (zgodne z art. 13 lub 14 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 95/46WE). Klauzula stanowi załączniki nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### **§20**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

2. Regulamin wchodzi w życie z datą podpisania.
3. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie na stronie internetowej placówki tj. www.psp4.ostrowiec.edu.pl.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu uprawnionemu do korzystania z ZFŚS na jego żądanie.
5. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1a – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS (z zaświadczeniem o dochodach)
  - 2) Załącznik nr 1b – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS (bez okazywania zaświadczenia o dochodach)
  - 3) Załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS
  - 4) Załącznik nr 3a – wniosek o przyznanie zapomogi dla osób okazujących zaświadczenie o dochodach
  - 5) Załącznik nr 3b – wniosek o przyznanie zapomogi dla osób nie okazujących zaświadczenia o dochodach
  - 6) Załącznik nr 4 – wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS
  - 7) Załącznik nr 4a – wzór umowy o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
  - 8) Załącznik nr 5 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń
  - 9) Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS
  - 10) Załącznik nr 7 – Upoważnienie członka Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych
  - 11) Załącznik nr 8 – Oświadczenie członka Komisji Socjalnej do zachowania poufności
  - 12) Załącznik nr 9 - Regulamin Komisji Socjalnej.

MIĘDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA  
**NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**  
 PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANI  
 27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 33  
 tel. 41 263 14 37, NIP 661-10-65-492

PRZEWODNICZYCA  
 Międzyzakładowej Organizacji Związkowej  
**NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**  
 Pracowników Oświaty i Wychowania  
*Alta*  
 mgr Agnieszka Sławiak

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4  
 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej  
 ul. Polna 56, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
 tel. 41 263 10 55  
 NIP 6611506878 REGON 000694965

*13.06.2023 r. Alta*  
 (data, podpis i pieczętka Związków Zawodowych)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
 ZARZĄD ODDZIAŁU  
 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
 ul. Sandomierska 26A, tel. 41 263 13 74

PREZES ODDZIAŁU  
*Ewa*  
 mgr Ewa Malec

DYREKTOR  
 Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4  
 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej  
 w Ostrowcu Świętokrzyskim

*21.06.2023*  
 (data, podpis i pieczętka Związków Zawodowych)

*23.06.2023 r. A. Batóg*  
 (data, podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy) – telefon kontaktowy

**INFORMACJA**

**o sytuacji życiowej , rodzinnej i wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za rok ..... osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS / jestem osobą samotną /samotnie wychowująca dzieci /

1. ....  
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia – inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto /dochód netto = przychód – koszty uzyskania przychodu-składki na ubezpieczenie społeczne/ na członka mojej rodziny za rok .....wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć /podkreślić/:

1/ do 2500,00 zł

2/ od 2501,00 do 4000,00 zł

3/ powyżej 4001,00 zł

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych w celu przeprowadzania procesu przyznawania świadczeń z ZFŚS.

.....  
(data i podpis składającego informacje)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art.233 § 1 KK, art. 253 KPC)

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuje się do uaktualnienia oświadczenia.

.....  
(data i podpis składającego informacje)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
Miejsce pracy – stanowisko – nr telefon kontaktowy

## INFORMACJA

### o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS / Jestem osobą samotną

1/.....  
(Imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – data urodzenia – miejsce pracy lub nazwa szkoły)

2/.....

3/.....

4/.....

Ze względu na kwalifikację dochodów przypadających na jednego członka mojej rodziny w grupie tabeli o najwyższych dochodach, proszę o przyznanie świadczenia bez okazywania zaświadczenia o dochodach.

.....  
(data i podpis składającego informację)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych w celu przeprowadzenia procesu przyznawania świadczeń z ZFŚS (zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych Dz.U z dnia 19 września 2019 poz. 1781).

.....  
(data i podpis składającego informację)

*A. Duda*  
*et*



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
Miejsce pracy – stanowisko – nr telefon kontaktowy

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(data i podpis składającego informację)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

1/ przyznać świadczenie w wysokości

.....  
(kwota / słownie przyznanej zapomogi brutto)

2/ Nie przyznać świadczenia:

.....  
(powód nieprzyznania świadczenia)

**Podpisy członków Komisji:**

1. .... 2. ....  
3. .... 4. ....

**Decyzja pracodawcy:**

Przyznano wyżej wymienione świadczenie.

Nie przyznano wyżej wymienionego świadczenia

.....  
(powód nieprzyznania świadczenia)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
Miejsce pracy – stanowisko – nr telefon kontaktowy

**WNIOSEK**  
**O PRYZYKANIE ZAPOMOZI LOSOWEJ / SOCJALNEJ Z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że średni dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w ..... roku wyniósł:

**Prawidłową odpowiedź zaznaczyć / podkreślić/:**

1/ do 2500,00 zł

2/ od 2501,00 do 4000,00 zł

3/ powyżej 4001,00 zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 223 §1 KK, art. 253 KPC).

.....  
(data i podpis składającego wniosek)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

1/ przyznać świadczenie w wysokości

.....  
(kwota / słownie przyznanej zapomogi brutto)

2/ Nie przyznać świadczenia:

.....  
(powód nieprzyznania świadczenia)

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**Decyzja pracodawcy:**

Przyznano wyżej wymienione świadczenie.

Nie przyznano wyżej wymienionego świadczenia

.....  
(powód nieprzyznania świadczenia)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
Miejsce pracy – stanowisko – nr telefon kontaktowy

**WNIOSEK O PRYZYCNANIE ZAPOMOZI Z ZFŚS**  
(dla osób nie okazujących zaświadczenia o dochodach)

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ze względu na kwalifikację dochodów przypadających na jednego członka mojej rodziny w grupie tabeli o najwyższych dochodach, proszę o przyznanie świadczenia bez okazywania zaświadczenia o dochodach.

.....  
(data i podpis składającego wniosek)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

1/ przyznać świadczenie w wysokości

.....  
.....  
(kwota / słownie przyznanej zapomogi brutto)

2/ Nie przyznać świadczenia:

.....  
.....  
(powód nieprzyznania świadczenia)

**Podpisy członków Komisji:**

1. .... 2. ....  
3. .... 4. ....

**Decyzja pracodawcy:**

Przyznano wyżej wymienione świadczenie.

Nie przyznano wyżej wymienionego świadczenia

.....  
.....  
(powód nieprzyznania świadczenia)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(Miejsce pracy – stanowisko – nr telefon kontaktowy)

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE POŻYCZKI  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości  
..... /słownie .....  
..... zł./ z przeznaczeniem na .....

Załączniki do wniosku:

1. Akt notarialny potwierdzający zakup lokalu mieszkalnego
2. Oświadczenie o zamieszkanii w lokalu wraz z poświadczeniem meldunku

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

2. Stwierdza się, że Wnioskodawca jest pracownikiem, emerytem, rencistą Publicznej Szkoły  
Podstawowej Nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim, od dnia ..... roku

.....  
(data)

.....  
(podpis dyrektora lub wicedyrektora jednostki)

3. Decyzja o przyznaniu pożyczki nr ..... Dyrektor Publicznej  
Szkoły Podstawowej Nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim przyznaje Pani/Panu  
..... pożyczkę z ZFŚS  
w wysokości ..... słownie złotych: .....  
..... z przeznaczeniem na:  
..... i na warunkach ustalonych  
w załączonej umowie. Pożyczka podlega spłacie przez okres 3 lat w ratach po: pierwsza .....  
następne 35 rat po ..... miesięcznie poczynając od dnia .....

.....  
(data)

.....  
(podpis dyrektora)

**UMOWA**  
**O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Publiczną Szkołą Podstawową Nr 4 zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią .....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zamieszkałym/ą w .....

o następującej treści:

**§ 1**

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 z z późn. zm./ oraz decyzji nr ..... z dnia ..... Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim została przyznana Panu/Pani ..... ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości ..... zł. słownie: ..... Oprocentowana 2% od kwoty przyznanej pożyczki tj. ....zł słownie: ..... ogółem: ..... zł słownie ..... z przeznaczeniem na .....

**§ 2**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi trzy lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca ..... w ratach miesięcznych po: 1 rata.....złoty, pozostałe 35 rat po ..... złotych.

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami (zgodnie z § 2 niniejszej umowy) z przysługującego mu co m-c wynagrodzenia za pracę.
2. Pożyczkobiorca emeryt lub rencista zobowiązuje się do wpłacania co m-c należnych rat pożyczki wraz z odsetkami (zgodnie z § 2 niniejszej umowy) na konto bankowe szkoły .....

#### § 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy (art. 52KP)
- b) rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę,
- c) rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem.

#### § 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnymi ograniczeniami rat i czasu spłacania należności. W tym przypadku pożyczkobiorca zobowiązany jest do terminowego wpłacania rat na konto bankowe szkoły

Przepis ten dotyczy również pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

#### § 6

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

#### § 7

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

#### § 8

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pracodawca a jeden pożyczkobiorca.

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(podpis dyrektora/wicedyrektora)

#### Na poręczycieli proponuję:

1. Pani/Pan .....zam. ....  
..... DO seria ..... numer .....  
wydany przez .....  
imię ojca .....  
Oświadczam, że jestem zatrudniona .....  
Moje miesięczne wynagrodzenie nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów.  
Umowa o pracę zawarta jest na czas nieokreślony.

.....  
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. Pani/Pan .....zam. ....  
..... DO seria ..... numer .....  
wydany przez .....  
imię ojca .....  
Oświadczam, że jestem zatrudniona .....  
Moje miesięczne wynagrodzenie nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów.  
Umowa o pracę zawarta jest na czas nieokreślony.

.....  
(data i czytelny podpis poręczyciela)

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/Pana  
....., ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę –  
jako solidarnie współodpowiedzialni – na pokrycie nałożonej kwoty wraz z odsetkami z naszych  
wynagrodzeń.  
Pod rygorem skutków prawnych zgodność z prawdą powyższych danych potwierdzam  
własnoręcznym podpisem.

1. ....  
(podpis Poręczyciela)

2. ....  
(podpis Poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów  
poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

.....  
(podpis dyrektora/wicedyrektora)

Umowa została podpisana w dniu .....

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
( podpis Pożyczkodawcy )



**TABELE**  
**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWYCH Z ZFŚS**  
**I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

Wysokość pożyczki przyznawanej na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS wynosi 15.000,-

**Tabela nr 1**

**Wysokość dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych oraz karnetów i biletów**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z ZFŚS
I	0 – 2500 zł	80 %
II	2501 – 4000 zł	75 %
III	powyżej 4001 zł	70 %

**Tabela nr 2**

**wysokości udzielanej pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie  
jesiennie-zimowym**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość pomocy z ZFŚS
I	0 – 2500 zł	700,00 zł
II	2501 – 4000 zł	650,00 zł
III	powyżej 4001 zł	600,00 zł
Wysokość świadczenia jest uzależniona od posiadanych środków finansowych w danym roku kalendarzowym.		

**Tabela nr 3**

**wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzn. zapomogi zwykle) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość pomocy z ZFŚS
I	0 – 2500 zł	1000 zł
II	2501 – 4000 zł	900 zł
III	powyżej 4001 zł	800 zł

**Tabela nr 4**

**Wysokość dopłaty do wypoczynku letniego/zimowego dla dzieci pracowników**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z ZFŚS
I	0 – 2500 zł	65 %
II	2501 – 4000 zł	60 %
III	powyżej 4001 zł	55 %

Świadczenie przysługuje raz w roku. Wniosek należy złożyć do 30 maja w przypadku wypoczynku letniego lub do 30 grudnia w przypadku wypoczynku zimowego.  
Fakturę VAT należy przedstawić w terminie 14 dni od zakończenia wypoczynku.

**Tabela nr 5**

**Wysokość dopłaty do wypoczynku (świadczenie urlopowe) dla osób uprawnionych**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość pomocy z ZFŚS
I	0 – 2500 zł	1000 zł
II	2501 – 4000 zł	900 zł
III	powyżej 4001 zł	800 zł

Dla pracowników administracji i obsługi warunkiem przyznawania świadczenia jest korzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej z 14 kolejnych dni kalendarzowych

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (zwanego dalej „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Polna 56 e-mail: psp4@ostrowiec.edu.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Szkole pełni Pan/Pani Grzegorz Partyka, adres e-mail: .....
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070).
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosku i jego realizacji oraz w pozostałym zakresie przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa w przedmiocie dochodzenia roszczeń.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących jest niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do rozpatrzenia wniosku. W przypadku niepodania danych osobowych wniosek nie zostanie rozpatrzony.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do krajów oraz organizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

/ podpis pracownika / emeryta /



**UPOWAŻNIENIE**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NR .....**

Administrator danych osobowych Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim (dalej jako Administrator), na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 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) – dalej jako RODO, niniejszym upoważnia do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz poza tymi systemami:

**Panią/Pana** .....

zatrudnionej/go na stanowisku .....

w następującym zakresie:

**czynności przetwarzania, do wykonywania których Administrator nadaje upoważnienie:**

- .....

**Kategorie osób, których dane osobowe są objęte upoważnieniem:**

- .....

**Kategorie danych osobowych, które są objęte upoważnieniem:**

.....

Upoważnienie zostaje wydane na czas trwania zatrudnienia na danym stanowisku. Upoważnienie może zostać cofnięte lub zmienione w każdej chwili.

Upřednio wydane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych tracą moc.

.....  
(data i podpis osoby reprezentującej Administratora)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się – w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań – z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u Administratora, dotyczącymi ochrony danych osobowych (w szczególności z dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych) i zobowiązuję się do ich stosowania.

Jestem świadoma/y obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia lub współpracy. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o odpowiedzialności za naruszenie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ustanowionych procedur, instrukcji i zasad.

.....  
(data i podpis osoby upoważnianej)

Upoważnienie wygasło /zostało odebrane\* w dniu .....

.....  
(data i podpis osoby reprezentującej Administratora)

\*niepotrzebne skreślić



### OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany(a) .....  
oświadczam, iż zapoznano mnie z zasadami ochrony danych osobowych wynikającymi z przepisów obowiązującego prawa, w szczególności ogólnego 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.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

1. zachowania w tajemnicy danych osobowych dotyczących sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim w związku z dostępem do nich wynikających z powierzenia funkcji członka/przewodniczącego\* (*właściwie zaznaczyć*) powołanej Komisji Socjalnej Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. nieujawniania i nieudostępniania osobom nieupoważnionym danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
3. niekopiowania i nieprzetwarzania danych w sposób inny niż konieczny do wykonywania zadań służbowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....  
(podpis oświadczającego)

## **REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ**


### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania oraz zadania i zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Wyboru członków Komisji dokonują pracownicy PSP nr 4 w drodze głosowania.
3. Kandydatury członków zgłaszają pracownicy, a następnie przeprowadza się wybory poprzez głosowanie tajne.
4. Komisję powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu z każdej zakładowej organizacji związkowej działającej w PSP nr 4
  - 2) dwóch przedstawicieli pracodawcy zatrudnionych na podstawie karty nauczyciela na czas nieokreślony,
  - 3) jeden przedstawiciel pracodawcy zatrudniony na podstawie kodeksu pracy na czas nieokreślony.
6. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
7. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
  - 1) upływu terminu powołania;
  - 2) ustania stosunku pracy;
  - 3) odwołania przez organ powołujący.
8. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela.

### **§ 2**

#### **Zasady działania Komisji**

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
  2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS.
  3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
  4. Decyzja Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie
  5. Wnioski rozpatrywane przez Komisję wraz z załącznikami przechowywane zgodnie z przepisami.
  6. Decyzje odmowne Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.
- 

7. Posiedzenia Komisji są protokołowane i podpisane przez wszystkich obecnych członków Komisji.

### § 3

#### Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, w ramach przyznanego limitu;
  - 2) podział środków zgodnie z tabelami wysokości dopłaty do świadczeń socjalnych;
  - 3) rozpatrywanie wniosków złożonych przez osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS.
2. W terminie do końca stycznia każdego roku, Przewodniczący wraz z Głównym Księgowym obowiązany jest sporządzić wykaz rozdziału środków z funduszu za rok poprzedni i przedstawić go Komisji.
3. Komisja Socjalna przy współpracy z Głównym Księgowym sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w terminie nie dłuższym niż do końca grudnia każdego roku kalendarzowego.

### § 4

#### Ochrona danych i poufność

1. Członkowie Komisji obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PSP nr 4 oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

### § 5

#### Postanowienia końcowe

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

DYREKTOR  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4  
im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej  
w Ostrowcu Świętokrzyskim

dr Agnieszka Batóg