

# Szkoła Podstawowa w Zamieniu

---

## SZKOŁA PODSTAWOWA

w Zamieniu

05-500 Zamienie, ul. Waniliowa 7

NIP: 1231498265, REGON: 388801742

tel. 22 112 43 40

/pieczęć szkoły/

Zarządzenie Nr 12/2023

Dyrektora Szkoły

z dnia 01.03.2023r.

### w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Zamieniu

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 10 wst.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (T. J. Dz.U z 2022 r. poz. 923)

zarządzam, co następuje:

#### § 1.

1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Zamieniu, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi – Zarządem Oddziału ZNP w Piasecznie obejmującym swym działaniem Szkołę Podstawowa w Zamieniu.

#### §2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły.

#### §3.

Z dniem 1.10.2023 r. traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 3/2021/2022 z dnia 01.09.2021 r.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ w ZAMIENIU  
  
Michał Dołęcki

(podpis dyrektora szkoły)

---

Szkoła Podstawowa  
w Zamieniu

ul. Waniliowa 7, 05-500 Zamienie  
tel. (022) 112 43 49

NIP 123-149-82-65

Regon 388801742

sekretariat@spzamienie.edu.pl



# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

## Szkoły Podstawowej w Zamieniu

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 12  
z dnia 01.09.2023r.

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2021 r. poz. 746), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009, Nr 43, poz. 349);
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 263 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2021, poz. 1762);
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119);
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781).

##### § 2.

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

##### § 3.



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 ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku;
  - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
  - 3) świadczenia o charakterze kulturalno-oświatowym, w tym dofinansowanie imprez okolicznościowych lub sportowo rekreacyjnych dla osób uprawnionych;
  - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

#### **§ 4.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zamieniu zwany dalej „pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu – **Załącznik nr 10**).

#### **§ 5.**

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (*preliminarz*), ustalony przez pracodawcę w terminie do 30 marca.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego pracodawca sporządza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy – na podstawie art. 27 ust. 1 i art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

#### **§ 6.**

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

#### **§ 7.**

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Szkole Podstawowej w Zamieniu organizacjami związkowymi.

### **Rozdział 2.**

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

#### **§ 8.**

1. Do korzystania z funduszu socjalnego uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Zamieniu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym: pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej w Zamieniu, dla których było to ostatnie miejsce zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia – do 2 lat po zgonie.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni wyższej i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia,
  - 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek;
  - 3) współmałżonkowie i inne osoby pozostające w faktycznym pożyciu (partner życiowy), prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy.
  - 4) Konkubenta/partnera – pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci z osobą uprawnioną.

### § 9.

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – oświadczenie, że dziecko uczy się i pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje;
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności lub organu rentowego.
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 4, zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o posiadaniu wspólnego dziecka (na wezwanie pracodawcy do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka) i oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem, emerytem, rencistą lub osobą uprawnioną na mocy ustawy o ZFŚS do korzystania z funduszu.

### Rozdział 3.

#### Źródła funduszu

### § 10.



Źródłami funduszu socjalnego są:

- 1) coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem, w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
- 2) coroczny odpis na nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku;
- 3) coroczny odpis na nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych netto na podstawie ostatnich trzech miesięcy,
- 4) odpis na jednego pracownika młodocianego (o ile jest zatrudniony) w wysokości: w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) odpis na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych - w wysokości 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.

## § 11.

1. Środki funduszu socjalnego zwiększa się o:
  - 1) odpis na emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 10 pkt 1;
  - 2) odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) odsetki od środków funduszu;
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
  - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
3. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku, przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych), lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty, lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w § 10 pkt 3.

## Rozdział 4.

### Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu



## § 12.

Świadczenia z funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się osoby, które posiadają środki do życia w wysokości do 1.500 złotych na osobę w gospodarstwie domowym.
- 2) samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż minimalna płaca brutto w danym roku.
- 3) wychowującym samotnie dzieci

## § 13.

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku, środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
  - 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką;
  - 2) zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych
  - 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
2. Dofinansowanie, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt. 2 i 3, przysługuje, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt. 1.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust.1 stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18, należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
5. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 i 3, nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
6. Warunkiem dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest złożenie do 10 czerwca roku kalendarzowego, wniosku o dofinansowanie świadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu oraz korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego lub innego. Świadczenie przyznawane jest raz w roku.
7. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
8. Jeżeli w szkole zatrudnieni są oboje małżonkowie/opiekunowie, to prawo do dopłaty do wypoczynku dla dzieci i młodzieży przysługuje tylko jednemu z nich.

## § 14.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, to znaczy, że z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego



proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy podwyższenia tego świadczenia.

#### § 15.

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w pkt. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż **2 razy** w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3**, w wysokości określonej na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zgodnie z tabelą stanowiącą **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

#### § 16.

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
  - 1) zakup odzieży, opału, obuwia;
  - 2) zakup artykułów żywnościowych
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż **dwa razy** w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek, **raz w roku** kalendarzowym.
4. Środki przeznaczone na pomoc materialną w formie rzeczowej ustalane są na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

#### § 17.

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub okresie jesienno-zimowym.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub okresie jesienno-zimowym, można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku na wniosek pracownika (**Załącznik nr 1**), w wysokości określonej w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

#### § 18.

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 13 - 17, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku (**Załącznik nr 3**) o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc może zostać przyznana, (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
4. Wysokość pomocy na cele określone w ust. 1-3 uzależniona jest od możliwości





finansowych funduszu. Tabela dopuszczalnych bezzwrotnych wypłat na w/w świadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

### § 19.

1. Z funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
  - 2) budowę domu;
  - 3) remont i modernizację oraz wyposażenie mieszkania, domu jednorodzinnego oraz lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość, przeznaczonego na cele mieszkalne.
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli – w przypadku pkt. 3) lub trzech – w przypadku pkt. 1) i 2)
3. Poręczycielem może być tylko osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej w Zamieniu na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
4. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch lub trzech poręczycieli.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
  - 1) na budowę domu lub zakup mieszkania lub domu: do 20 000,00 zł – spłata do 5 lat
  - 2) na remont/modernizację/wyposażenie domu lub mieszkania: do 8 000,00 zł – spłata do 3 lat
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2 % od przyznanej kwoty.
8. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
9. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest:
  - a) zatrudnienie w Szkole Podstawowej w Zamieniu na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki, lub posiadanie emerytury lub renty,
  - b) złożenie wniosku według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu,
  - c) w przypadku pożyczki ust. 1 pkt 1 i 2 należy dostarczyć aktualne pozwolenie na budowę lub kserokopię aktu notarialnego zakupu mieszkania
  - d) brak zadłużenia w zakładzie pracy.
10. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1500 zł mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o której mowa w pkt. 6 o okres 6 miesięcy.
11. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
12. Pożyczki mieszkaniowe wymienione w ust. 1 pkt. 1;2 mogą być udzielane tylko jeden raz w czasie trwania stosunku pracy; pkt. 3 nie częściej niż raz na 5 lat, po uprzednim spłaceniu poprzedniej pożyczki.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego uregulowania niespłaconej kwoty pożyczki. Rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki zawartych w umowie.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona

w całości wraz z odsetkami.

15. Na podstawie decyzji (**Załącznik nr 6**) wnioskodawca podpisuje umowę pożyczki mieszkaniowej stanowiącą **Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

## § 20.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej, również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego, z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli – zależy od pracodawcy, zasad określonych w regulaminie, oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów, zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
  - 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego funduszu na dany rok kalendarzowy;
  - 2) ustalanie regulaminu funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym.;
  - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością funduszu, stanowiących integralną część regulaminu;
  - 4) przyznawanie świadczeń z funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych;
  - 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków;
  - 6) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego;
  - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
  - 8) zachowanie tajemnicy.

## § 21.

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących funduszu podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami Związków Zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS, niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

## Rozdział 5.

### Komisja socjalna

## § 22.

1. Dyrektor powołuje 4 osobową Komisję socjalną, jako organ doradczy, wybraną przez ogół pracowników Szkoły Podstawowej w Zamieniu spośród:
  - 1) pracowników pedagogicznych
  - 4) pracowników niepedagogicznych
  - 3) przedstawiciela Związków Zawodowych
2. Okres kadencji trwa 5 lat. Skład komisji może być modyfikowany w razie rezygnacji członka komisji. Członkowie komisji wybierają swojego przewodniczącego, który ma prawo zwoływać komisję w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Osoby uczestniczące w pracach komisji w procesie weryfikowania i opiniowania wniosków są zobowiązane do zachowania tajemnicy informacji o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby występującej z wnioskiem, pozyskane w związku z przyznaniem świadczenia socjalnego z Funduszu, w tym do przestrzegania przepisów art.8 ust. 1a ustawy o ZFŚS oraz art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 st. 2 lit. b RODO. Wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowi **Załącznik nr 8**.
4. Decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczeń z ZFŚS podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi związkami zawodowymi.
5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia należy podać wnioskodawcy przyczyny decyzji pisemnie w terminie 7 dni od daty obrad komisji.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23.**

1. Raz w roku kalendarzowym pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził w ramach gospodarowania funduszem, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, jest zbędne.

#### **§ 24.**

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

#### **§ 25.**

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

### § 26.

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z funduszu, składają każdorazowo pisemny wniosek o przyznanie świadczenia - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

### § 27.

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z funduszu. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 8**
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Zamieniu; ul. Waniliowa 7; 05-500 Zamienie NIP 1231498265.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego regulaminu, otrzymują pisemne upoważnienie od pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są obowiązane do zachowania w poufności pozyskanych danych osobowych.
6. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy, jest równoznaczna z odmową udzielenia uprawnionemu świadczenia ze środków funduszu.
7. Dane osobowe osób ubiegających się o świadczenie z funduszu, mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

### § 28.

1. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny, dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
2. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
3. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody netto oraz przysporzenia całego gospodarstwa domowego, w szczególności:
  - 1) dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło;
  - 2) renty, emerytury, świadczenia przedemerytalne;
  - 3) zasiłek macierzyński, wychowawczy, chorobowy;
  - 4) dochody z najmu, dzierżawy;

- 5) dochody z gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 6) otrzymywane lub płacone alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500+, Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego;
  - 7) inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
4. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań, takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, składek na prywatną opiekę medyczną, wpłaty pracownika na PPK.
  5. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 6 należy rozumieć przychód pomniejszony o:
    - 1) koszty uzyskania przychodu;
    - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych;
    - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne;
    - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne;
    - 5) oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
  6. Osoby, które prowadząc działalność gospodarczą nie posiadają pełnej ewidencji (np. osoby rozliczające się ryczałtem lub na zasadach karty podatkowej), podają szacunkowe dochody netto, z uwzględnieniem obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego.
  7. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

#### § 29.

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.
2. Wnioski można składać:
  - 1) osobiście u pracodawcy;
  - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z opisem „wniosek/oświadczenie do celów ZFŚS”;
  - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/oświadczenie do celów ZFŚS”);

#### § 30.

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### § 31.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 32.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

#### § 33.

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania go do wiadomości pracowników drogą elektroniczną lub w sekretariacie szkoły.

**Załączniki do regulaminu ZFŚS:**

1. Wniosek na dofinansowanie wycieczki / świadczenia świątecznego.
2. Tabela progów dochodu do wniosku o dofinansowanie wycieczki/świadczenia świątecznego.
3. Wniosek i oświadczenie o dochodach w celu przyznania świadczenia socjalnego/losowego
4. Tabela dopuszczalnych bezzwrotnych wypłat dla osób uprawnionych.
5. Wniosek oddzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.
6. Decyzja w sprawie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
7. Umowa Pożyczki.
8. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
9. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
10. Preliminarz – wzór.

Uzgodniono w dniu: 19.09.2023 r.

**DYREKTOR**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ w ZAMIENIU**  
*Mieczysław Dołński*

(podpis i pieczęć pracodawcy)

**PREZES**  
**Oddziału ZNP w Piasecznie**

*Ewa Muszyńska*  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

**Związek Nauczycielstwa Polskiego**  
**Oddział w Piasecznie**

ul. Chyliczkowska 12, 05-500 Piaseczno  
tel. 22 756 72 88  
piaseczno@znp.edu.pl

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu ZFŚS

**WZÓR**

**WNIOSEK NA DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU / ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO<sup>\*)</sup>**

Wnioskodawca: .....

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku / świadczenia świątecznego z ZFŚS.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje **łącznie ze mną** .....osób.
- 2) wysokość dochodu miesięcznego **netto** przypadająca **na jednego członka rodziny** wynosi około: ..... zł.
- 3) Podano mi wszystkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, określone poniżej niniejszego oświadczenia.

.....  
(własnoręczny podpis)

Proszę o zwrot do kadr w terminie do .....r.

Niełożenie w terminie powoduje utratę świadczenia.

<sup>\*)</sup> *niepotrzebne skreślić*

**DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA:**

Przyznano / nie przyznano<sup>\*)</sup> Pani/Panu ..... zapomogę socjalną/losową<sup>\*)</sup> w kwocie ..... zł (słownie: .....zł)

Uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia: .....

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(podpis przedstawiciela  
Związków Zawodowych)

<sup>\*)</sup> *niepotrzebne skreślić*



Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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, informujemy, że: Podane we wniosku dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Szkołę Podstawową w Zamieniu z siedzibą w Zamieniu ul. Waniliowa 7 (dalej Szkoła). Z Administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby. We wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez adres [iod@spzamienie.edu.pl](mailto:iod@spzamienie.edu.pl) lub pisemnie na adres Szkoły. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez Szkołę w celu wypłaty świadczeń socjalnych na podstawie ich niezbędności do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane o stanie zdrowia będą przetwarzane na podstawie ich niezbędności do wypełnienia obowiązku Szkoły w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, nie dłużej jednak niż 5 lat po tym czasie zostaną usunięte.

Względem przetwarzania przez Szkołę danych osobowych przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu względem ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

Podanie danych jest niezbędne do uzyskania wnioskowanego świadczenia. Wszystkie dane Administrator pozyskał od wnioskodawcy.



**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu ZFŚS

**Tabela progów dochodu do wniosku o dofinansowanie wypożyczynku/świadczenia  
świętecznego \*)**

<b>L.p.</b>	<b>Dochód na osobę w rodzinie ( zł) netto</b>	<b>Wysokość dofinansowania (zł)</b>	<b>Wysokość dofinansowania dla dzieci (zł)</b>
1.	do 1500,00	900,00	350,00
2.	1501,00 – 2500,00	800,00	300,00
3.	2501,00 – 3800,00	700,00	250,00
4.	3801,00 – 5000,00	500,00	200,00
5.	powyżej 5001,00	400,00	150,00
6.	emeryci i renciści SP w Zamieniu	700,00 zł	-

**WZÓR**  
**WNIOSEK I OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**  
**w celu przyznania świadczenia socjalnego/losowego \*)**

Nazwisko i imię wnioskodawcy: .....

Stanowisko wnioskodawcy: .....

Proszę o przyznanie zapomogi: .....

(proszę podać rodzaj świadczenia socjalnego/losowego z krótkim uzasadnieniem)

**I. Członkowie rodziny:**

/współmałżonek, dzieci oraz inne osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym – w przypadku dziecka uczącego się po ukończeniu 18 roku życia (do 26 roku życia) należy udokumentować ten fakt stosownym zaświadczeniem lub przedstawić aktualną legitymację ucznia/studenta/.

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**II. Dochody w gospodarstwie domowym na osobę:**

średni dochód netto przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wynosi:

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie	Zaznaczyć X
1.	Do 1500 zł	
2.	1501 zł – 2500 zł	
3.	2501 zł – 3800 zł	
4.	3801 zł – 5000 zł	
5.	Powyżej 5000 zł	

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA:

Przyznano / nie przyznano<sup>\*)</sup> Pani/Panu ..... zapomogę  
socjalną/losową<sup>\*)</sup> w kwocie ..... zł (słownie: ..... zł)

Uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia:

.....  
.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(podpis przedstawiciela Związków Zawodowych)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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, informujemy, że: Podane we wniosku dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Szkołę Podstawową w Zamieniu z siedzibą w Zamieniu ul. Waniliowa 7 (dalej Szkoła). Z Administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby. We wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez adres [iod@spzamienie.edu.pl](mailto:iod@spzamienie.edu.pl) lub pisemnie na adres Szkoły. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez Szkołę w celu wypłaty świadczeń socjalnych na podstawie ich niezbędności do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane o stanie zdrowia będą przetwarzane na podstawie ich niezbędności do wypełnienia obowiązku Szkoły w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, nie dłużej jednak niż 5 lat po tym czasie zostaną usunięte.

Względem przetwarzania przez Szkołę danych osobowych przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu względem ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

Podanie danych jest niezbędne do uzyskania wnioskowanego świadczenia. Wszystkie dane Administrator pozyskał od wnioskodawcy.

**Załącznik nr 4**  
do Regulaminu ZFŚS

**Tabela dopuszczalnych bezzwrotnych wypłat dla osób uprawnionych**

Lp.	Rodzaj zdarzenia	Wysokość bezzwrotnej zapomogi
1.	Zapomoga losowa z tytułu śmierci pracownika	do 2.000 zł
2.	Zapomoga losowa z tytułu śmierci członka najbliższej rodziny (współmałżonek, rodzice, teściowie, dzieci)	do 1.000zł
3.	Zapomoga losowa z tytułu zdarzenia losowego np. zalanie mieszkania, kradzież, pożar, powódź	do 2.500 zł
4.	Zapomoga socjalna z tytułu trudnej sytuacji materialnej:	do 2.000 zł
5.	Zapomoga socjalna z tytułu pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu	do 2.000 zł
6.	Zapomoga losowa - zdrowotna z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia	do 2.500zł

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi	Zaznaczyć X
1.	Do 1500 zł	100%	
2.	1501 zł – 2500 zł	80%	
3.	2501 zł – 3800 zł	50%	
4.	3801 zł – 5000 zł	30%	
5.	Powyżej 5000 zł	20%	

**Załącznik nr 5**  
do Regulaminu ZFŚS

**WZÓR**  
**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI**  
**z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Wnioskodawca: .....

Data zatrudnienia: .....

Data i cel ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe (podać rok i przeznaczenie)

.....

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie: .....

(słownie: .....zł)

na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam  
przeznaczyć na: .....

.....

.....  
(Data i podpis wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI**

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki w wysokości .....zł  
zaciągniętej przez Panią/Pana ..... wyrażamy  
zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami  
z naszych wynagrodzeń.

Jako poręczycieli proponuję:

Lp.	Imię i Nazwisko	Nr dowodu osobistego	Podpis
1.			
2.			
3.			

.....  
(Data wpływu wniosku)

.....  
(podpis przyjmującego wniosek)

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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, informujemy, że: Podane we wniosku dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Szkołę Podstawową w Zamieniu z siedzibą w Zamieniu ul. Waniliowa 7 (dalej Szkoła). Z Administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby. We wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez adres [iod@spzamienie.edu.pl](mailto:iod@spzamienie.edu.pl) lub pisemnie na adres Szkoły. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez Szkołę w celu wypłaty świadczeń socjalnych na podstawie ich niezbędności do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane o stanie zdrowia będą przetwarzane na podstawie ich niezbędności do wypełnienia obowiązku Szkoły w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, nie dłużej jednak niż 5 lat po tym czasie zostaną usunięte.

Względem przetwarzania przez Szkołę danych osobowych przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu względem ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

Podanie danych jest niezbędne do uzyskania wnioskowanego świadczenia. Wszystkie dane Administrator pozyskał od wnioskodawcy.

**Załącznik nr 6**  
do Regulaminu ZFŚS

**WZÓR**

**DECYZJA**

**z dnia: .....**

**w sprawie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
dla**

Pani/a

.....

1. Przyznaję pożyczkę w kwocie zł..... (słownie: .....  
..... złotych)
2. Pożyczka powinna być spłacona w ..... ratach miesięcznych  
począwszy od.....
3. Nie przyznaję pożyczki z powodu .....
4. Odraczam powzięcie decyzji do czasu wyjaśnienia następujących okoliczności:  
.....

.....  
(podpis dyrektora)

**Załącznik nr 7**  
do Regulaminu ZFŚS

**WZÓR**  
**UMOWA POŻYCZKI**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Szkołą Podstawową w Zamieniu reprezentowaną przez Michała Dolińskiego – Dyrektora zwaną dalej pożyczkodawcą,

a ..... zamieszkałym .....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

.....zwanym Pożyczkobiorcą  
o następującej treści:

**§ 1**

Na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zamieniu została przyznana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka na .....  
..... w wysokości: ..... zł  
(słownie:..... złotych)  
oprocentowana w wysokości 2% od całości udzielonej kwoty.

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w okresie 12/24/36/48/60\* miesięcy poprzez potrącenie raty z wynagrodzenia, na co Pożyczkobiorca wyraża zgodę.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od .....
  - pierwsza rata w wysokości: .....
  - druga rata w wysokości: .....
  - pozostałe ..... (ilość rat) w wysokości: .....Wpłata ostatniej raty przypada na dzień: .....
3. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę,
  - 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
  - 4) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie



- 5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu lub mieszkania na którego budowę/zakup pożyczka została udzielona.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym Pożyczkodawca ustali w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
5. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki w formie poręczenia, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch/trzech \* Pracowników Szkoły Podstawowej w Zamieniu.
6. Oświadczenia poręczycieli są integralną częścią umowy.

### § 3

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisy kodeksu cywilnego

### § 5

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pożyczkodawcy, jeden dla Pożyczkobiorcy.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis dyrektora)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

#### Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

1. .... Zamieszkały/a .....
- dowód osobisty: seria..... nr ..... PESEL: .....
- zatrudniony/a .....

.....  
(Podpis)

2. .... Zamieszkały/a .....
- dowód osobisty: seria..... nr ..... PESEL: .....
- zatrudniony/a .....
- .....  
(Podpis)
3. .... Zamieszkały/a .....
- dowód osobisty: seria..... nr ..... PESEL: .....
- zatrudniony/a .....
- .....  
(Podpis)

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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, informujemy, że: Podane we wniosku dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Szkołę Podstawową w Zamieniu z siedzibą w Zamieniu ul. Waniliowa 7 (dalej Szkoła). Z Administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby. We wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez adres [iod@spzamienie.edu.pl](mailto:iod@spzamienie.edu.pl) lub pisemnie na adres Szkoły. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez Szkołę w celu wypłaty świadczeń socjalnych na podstawie ich niezbędności do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane o stanie zdrowia będą przetwarzane na podstawie ich niezbędności do wypełnienia obowiązku Szkoły w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, nie dłużej jednak niż 5 lat po tym czasie zostaną usunięte.

Względem przetwarzania przez Szkołę danych osobowych przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu względem ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

Podanie danych jest niezbędne do uzyskania wnioskowanego świadczenia. Wszystkie dane Administrator pozyskał od wnioskodawcy.

---

**Załącznik nr 8**  
do Regulaminu ZFŚS

**WZÓR**

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

---

Z dniem ..... upoważniam .....  
do przetwarzania danych osobowych związanych z przyznawaniem i realizacją świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Zamieniu w zakresie: wglądu, zbierania, edycji, usuwania, wprowadzania danych\*

Upoważnienie jest wydawane do dnia .....

Zobowiązuję Pana/-nią do przestrzegania przepisów 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, ustawy o ochronie danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Szkołę Podstawową w Zamieniu ul. Waniliowa 7 regulaminów i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych.

Zamienie, dnia.....

.....  
(podpis Dyrektora)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zostałam zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, oraz wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Regulaminami i procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych;
- niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych;
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych;
- wykorzystywania, podczas wykonywania obowiązków służbowych, narzędzi dostarczonych tylko i wyłącznie przez Szkołę Podstawową w Zamieniu

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Szkołę Podstawową w Zamieniu za podstawę żądania zapłaty odszkodowania.

.....  
(podpis członka komisji)

**Załącznik nr 9**  
do Regulaminu ZFŚS

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową w Zamieniu reprezentowaną przez Dyrektora Michała Dolińskiego, podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

**Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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, informujemy, że: Podane we wniosku dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Szkołę Podstawową w Zamieniu z siedzibą w Zamieniu ul. Waniliowa 7 (dalej Szkoła). Z Administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby. We wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez adres [iod@spzamienie.edu.pl](mailto:iod@spzamienie.edu.pl) lub pisemnie na adres Szkoły. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez Szkołę w celu wypłaty świadczeń socjalnych na podstawie ich niezbędności do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane o stanie zdrowia będą przetwarzane na podstawie ich niezbędności do wypełnienia obowiązku Szkoły w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, nie dłużej jednak niż 5 lat po tym czasie zostaną usunięte.

Względem przetwarzania przez Szkołę danych osobowych przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu względem ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

Podanie danych jest niezbędne do uzyskania wnioskowanego świadczenia. Wszystkie dane Administrator pozyskał od wnioskodawcy.

**Załącznik nr 10**

Do Regulaminu ZFŚS

Preliminarz -wzór

Roczny plan rzeczowo – finansowy ZFŚS w Szkole Podstawowej w Zamieniu na rok .....

I. Osoby uprawnione

Lp.	Charakter uprawnienia	Ilość osób
1.	Pracownicy	
	w tym : nauczyciele	
	administracja i obsługa	
2.	Emeryci i renciści	
	w tym nauczyciele	
	<b>RAZEM</b>	

II. Dochody funduszu

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość z ..... r.	
	Przypadające na rok ..... spłaty wcześniejszych pożyczek	
3.	Odpisy podstawowe na .....	
4.	Odsetki bankowe	
5.	Inne	
6.	<b>RAZEM</b>	

III. Wydatki funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota (zł)
1.	Wypoczynek urlopowy	
	świadczenia urlopowe dla nauczycieli	



	wczasy pod gruszą	
2.	Imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne	
	dofinansowanie wycieczek	
	spotkania z ciekawymi ludźmi	
	inne	
3.	Pomoc materialna w formie rzeczowej	
	- paczki świąteczne	
	- bilety	
4.	Pomoc finansowa	
	- zapomogi losowe	
	- zapomogi zdrowotne	
5.	Pożyczki mieszkaniowe	
6.	Rezerwa	
7.	<b>Razem</b>	