

# Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie.

## § 1

### Podstawy opracowania Regulaminu

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w uzgodnieniu z Organizacjami Związków Zawodowych ustala regulamin gospodarowania środkami ZFŚS w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie.

Regulamin został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych /Dz. U. Nr 70 poz.335 z 1996r. z późniejszymi zmianami
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.-Karta nauczyciela / Dz. U. z 2006r Nr 97, poz.6711 z późn. zm.
- Ustawy z 2 maja 1991 o związkach zawodowych(Dz. U. nr 55 poz.224 z póź. zm)
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy ( Dz. U. Nr 24/141 z późn. zm.)
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 (Dz. U. z 1991r. Nr 80, poz. 350z późn. zmianami)
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.(Dz. U. z dnia 13 listopada 1997 r. późn. zmianami)
- Rozporządzenia 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. nr 43, poz.349)
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady, (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (95/46/WE), dalej, jako „RODO”.

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej " **Funduszem**" i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.

## § 2

### Zasady administrowania Funduszem

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienione w § 1, coroczny preliminarz wydatków Funduszu oraz Regulamin.
2. Administratorem Funduszu jest dyrektor szkoły działający w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Regulamin Funduszu oraz sposoby i przyznawania świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym uzgadniany jest ze wskazanymi przez związek przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających na terenie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie.
4. Dokonane uzgodnienia są protokołowane, a od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym pracodawcy.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Dopuszcza się możliwość przesuwania środków przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi między poszczególnymi rodzajami działalności.

### § 3

#### **Zasady tworzenia Funduszu**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w wysokości:

1. Dla nauczycieli dokonuje się rocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń 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, określanej 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 – obowiązuje od 01.01.2005r. (art.53 KN – Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz.1112 z późn. zm.).
  - a) Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa 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 ( art.53 K N).
2. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent ( art.53 ust. 2 K N).
3. Odpisy, o których mowa wyżej, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole ( art.53 K N).
4. Dla pracowników administracyjnych i obsługi – 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. ( art.5 ustawy z dnia 4.03.1994r o ZFŚS – Dz. U. Nr 70 z 1996r. poz. 335).
5. Dla pracowników administracji i obsługi na każdego emeryta lub rencistę w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ( art. 5 Ustawy z dn.4.03.1994r. o ZFŚS, – Dz. U. nr 70 z 1996r.poz.335).
6. Środki Funduszu mogą być zwiększane także poprzez:
  - \* darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych
  - \* odsetki od środków Funduszu
  - \* odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

### § 4

#### **Przeznaczenie środków Funduszu**

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli w wysokości i według zasad określonych w art.53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)
2. Pozostałe środki Funduszu przeznaczają się na następującą działalność socjalną:

- 1) Zapomogi:
  - a) socjalne,
  - b) losowe,
- 2) Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego,
- 3) Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna,
- 4) Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej,
- 5) Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

## § 5

### Uprawnienia do korzystania ze świadczeń ZFŚS

1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia,
  - b) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę ze Szkołą Podstawową nr 3 w Lublinie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - c) emeryci i renciści, którym organ prowadzący wskazał SP 3 do korzystania z Funduszu,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-e.
2. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 pkt. 1d, są:
  - a) współmałżonkowie,
  - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia (niezbędne jest zaświadczenie ze szkoły/uczelni), pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
  - c) mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej -bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące;
  - d) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej -bez względu na wiek;
  - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uzyskali rentę rodzinną.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są:
  - a) wszyscy pracownicy SP3;
  - b) emeryci i renciści –uprawnieni do korzystania ze świadczeń ZFŚS w SP3.

## § 6

### Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Zgromadzone na koncie Funduszu środki mogą być przeznaczone wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych.
2. Podstawową zasadą przy przyznawaniu usług i świadczeń socjalnych z Funduszu ( z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli) jest uzależnienie tej pomocy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Wysokość dopłaty reguluje tabela dofinansowania z ZFŚS do świadczeń ujętych w § 4 pkt.2 ppkt. a -f (Załącznik nr 1)
4. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana **najpóźniej do 04 maja** do złożenia **w księgowości** szkoły oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy.
7. Do oświadczenia wymienionego w ust. 2, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić w księgowości szkoły do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
8. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego.
9. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.
10. Dochód w szczególności obejmuje:
  - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
  - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
  - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
  - 4) dochód z działalności gospodarczej;
  - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencji, umowy o dzieło lub zlecenia;
  - 6) alimenty, z tym, że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
  - 7) inne dochody opodatkowane.
11. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
12. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.
13. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
14. Decyzja o odmownym rozpatrzeniu wniosku jest ostateczna.

## § 7

### Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane przez Dyrektora szkoły na wniosek uprawnionego, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działającymi w placówce (po 2 członków wytypowanych przez Związek).
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w sekretariacie szkoły( na prawidłowo złożonym wniosku powinna znajdować się data pływ wniosku i nr w Rejestrze wniosków socjalnych. W Rejestrze wniosków powinna się znaleźć data złożenia wniosku, imię i nazwisko wnioskodawcy oraz nazwa wniosku).
3. Wnioski przechowywane są w sekretariacie szkoły do dnia posiedzenia zespołu, skąd odbiera je w dniu posiedzenia członek zespołu powołany do pełnienia funkcji sekretarza.
4. W ciągu dwóch dni po posiedzeniu zespołu rozpatrzone wnioski wraz z protokołem przekazywane są do księgowości szkoły.

## § 8

### Tryb udzielania świadczeń:

#### 1. Zapomogi:

##### 1) Zapomoga socjalna

Pomoc finansowa w formie zapomogi socjalnej może być przyznana osobie uprawnionej, znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia. Do wniosku należy dołączyć dokumentację faktycznie poniesionych wydatków (imiennie faktury bądź rachunki)

##### 2) Zapomogi losowe

Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:

- a. indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie oraz poniesione koszty (imiennie faktury, rachunki, oświadczenia)
- b. klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody a w szczególności powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia oraz poniesione koszty (imiennie faktury, rachunki)
- c. długotrwałej choroby, czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest, jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz poniesione koszty (imiennie faktury, rachunki).
- d. śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej oraz imienne faktury bądź rachunki. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 5. Zapomogi losowe przyznaje się, gdy nie minął rok od zdarzenia do momentu złożenia wniosku.

- 3) Pomoc finansowa (zapomogi losowe, socjalne) jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 4) Zapomoga socjalna lub losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
- 5) Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej lub losowej określa **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
- 6) Wnioski są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu zespołu.
- 7) W szczególnych okolicznościach zapomoga losowa lub zapomoga socjalna może być przyznana na wniosek organizacji związkowej czy rady pedagogicznej.

## **2. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego**

- 1) Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego obejmuje:
  - a. dofinansowanie wczasów pracowniczych zakupionych przez dyrekcję lub wykupionych indywidualnie potwierdzonych fakturą lub rachunkiem poniesionych kosztów i czasem trwania wczasów,
  - b. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów potwierdzonych fakturą lub rachunkiem poniesionych kosztów i czasem trwania wczasów,
  - c. ekwiwalent za wypoczynek osób uprawnionych zorganizowany we własnym zakresie. Podstawą przyznania ekwiwalentu jest wniosek uzupełniony wnioskiem urlopowym lub stosowny oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wypoczynkowego obejmującego, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą nauczycieli, emerytów i rencistów oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych).
- 2) Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do różnych form wypoczynku letniego składają w sekretariacie szkoły wnioski do dnia 31 maja.
- 3) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 4) Wysokość dofinansowania do wypoczynku letniego osób uprawnionych uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej ubiegającego się o świadczenie z Funduszu, kwoty przeznaczonej do wykorzystania w danym roku kalendarzowym i liczby wnioskodawców.
- 5) Protokół z posiedzenia komisji socjalnej dotyczący przyznania dofinansowania do różnych form wypoczynku letniego należy przekazać do księgowości w terminie do 15 czerwca danego roku.
- 6) Dofinansowanie do wypoczynku letniego jest wypłacane do końca czerwca danego roku kalendarzowego.
- 7) Osoby uprawnione mogą skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania wypoczynku letniego, 1 raz w roku.
- 8) Ekwiwalent za wypoczynek oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych.
- 9) Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie:
  - a) wniosku o przyznanie świadczenia;
  - b) dokumentu zawierającego następujące dane:
    - nazwę i adres podmiotu prowadzącego,
    - tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonii, obóz itp.),
    - imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
    - miejsce i termin wypoczynku,
    - kwotę do zapłaty.

## **3. Działalność kulturalno-oświatowa**

- 1) Działalność kulturalno-oświatowa polega na organizowaniu przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi udziału w imprezach artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz dofinansowaniu biletów wstępu na te imprezy.
- 2) Wysokość dofinansowania do imprez o charakterze kulturalno-oświatowym odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej ubiegającego się o świadczenie.
- 3) Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich pracowników, na miesiąc przed imprezą.
- 4) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 5) Rezygnację należy złożyć nie później niż 14 dni przed terminem planowanej imprezy.
- 6) W przypadku późniejszej rezygnacji osoba uprawniona jest zobowiązana do pokrycia kosztów wynikających z podpisanych umów/zamówień.
- 7) O dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.

#### **4. Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej**

- 1) Pracodawca może w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi organizować dla osób uprawnionych działalność polegającą na organizowaniu wypoczynku w dni wolne od pracy w formie wycieczek, biwaków, rajdów.
- 2) Dofinansowanie do wypoczynku w dni wolne od pracy odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i materialnej ubiegającego się w zależności od posiadanych środków i po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
- 3) Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich pracowników, na miesiąc przed imprezą.
- 4) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 5) Rezygnację z przyznanego dofinansowania należy złożyć nie później niż siedem dni przed terminem planowanej imprezy.
- 6) Dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.
- 7) Dofinansowanie może być udzielone maksymalnie do wysokości kosztu wycieczki zakupionej przez pracodawcę, przeliczonego na jednego uczestnika wycieczki.

#### **5. Działalność sportowo-rekreacyjna**

- 1) Działalność sportowo-rekreacyjna polega na organizowaniu przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:
  - udziału w ogólnodostępnych formach rekreacji ruchowej,
  - uczestnictwa w masowych imprezach sportowych
  - zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne,
  - zakupu karnetów umożliwiających korzystanie z obiektów sportowych.
- 2) Wysokość dofinansowania do imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej ubiegającego się o świadczenie.  
Dofinansowanie do karnetów wynosi maksymalnie do wysokości 50% kosztów w zależności od sytuacji ( kryterium dochodowe).

- 3) Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na miesiąc przed planowanym terminem realizacji świadczenia.
- 4) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 5) Rezygnację z przyznanego dofinansowania należy złożyć na miesiąc przed wygaśnięciem umowy (końcem okresu rozliczeniowego) z organizującym podmiotem.
- 6) W przypadku późniejszej rezygnacji osoba uprawniona jest zobowiązana do pokrycia kosztów wynikających z podpisanych umów.
- 7) O dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.

#### **6. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe:**

Ze środków Funduszu może być udzielona pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek przeznaczonych na:

- 1/zakup mieszkania lub domu,
- 2/budowę domu lub mieszkania
- 3/remont lub modernizację mieszkania lub domu,
- 4/ adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 5/ uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 6/ wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
- 7/ przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- 8/ pokrycie kosztów wykupu mieszkania.

## **§ 9**

### **Warunki i zasady udzielania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe z Funduszu**

1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu przyznaje dyrektor SP3 w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Wysokość pożyczki wynosi maksymalnie 15.000,00 zł.
3. Udzielona pożyczka podlega ratalnej spłacie w ciągu maksymalnie 3,5 roku. Pożyczkobiorca sam określa we wniosku okres spłaty.
4. Na wniosek pożyczkobiorcy można odłożyć spłatę raty na okres 3 miesięcy a spłatę pożyczki wydłużyć na okres 4, 5 roku, od momentu uzyskania pożyczki.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 1,5% w stosunku rocznym, oprocentowanie to nalicza się z chwilą udzielenia pożyczki.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po udzieleniu pożyczki.
7. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób - pracowników Szkoły Podstawowej nr 3, zatrudnionych na czas nieokreślony i niebędących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
8. Jedna osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek.
9. Spłata pożyczki dokonywana jest na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.  
Nr konta: 08 1240 1503 1111 0010 0168 4536
10. Po całkowitej spłacie pożyczki pożyczkobiorca nabywa prawo do ponownego ubiegania się o pożyczkę.
11. Osoby, które są zadłużone w Funduszu mieszkaniowym, nie mogą korzystać z kolejnej pożyczki.
12. Z chwilą:
  - rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika,
  - porzucenia pracy,
  - rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem,



- wygaśnięcia umowy o pracę

niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.

13. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w przypadku:
  - a/ pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
  - b/ w przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, które muszą być udokumentowane (w tym przypadku obowiązuje złożenie podania do dyrektora szkoły)
  - c/ przeniesienia lub oddelegowania pracownika.
14. W przypadku opisanym w punkcie b i c pracodawca ustala na piśmie w porozumieniu z pożyczkobiorcą dalszy sposób spłaty pożyczki, zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie.
15. Pożyczka zwrotna może zostać umorzona tylko w wypadku śmierci pożyczkobiorcy, po uwzględnieniu sytuacji materialnej i rodzinnej spadkobiercy na wniosek złożony w terminie 3 miesięcy od zaistniałego zdarzenia.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, po dwukrotnym upomnieniu pożyczkobiorcy, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
17. Sprawy osób niespłacających pożyczki w określonym terminie, przy braku możliwości wyegzekwowania jej od poręczycieli, będą kierowane na drogę postępowania sądowego.
18. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
19. Wnioski w sprawie udzielania pożyczek rozpatrywane są wg kolejności ich wpływu, zgodnie z rejestrem prowadzonym w sekretariacie i w zależności od posiadanych środków.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy występują zdarzenia losowe np. pożar, zalanie mieszkania i inne udokumentowane przyczyny, które w sposób rażąco pogarszają sytuację pracownika, możliwe jest przyspieszenie rozpatrzenia wniosku, za uprzednią zgodą osób oczekujących na udzielenie pożyczki.
21. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu należy składać w sekretariacie szkoły.
22. Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych rozpatruje wnioski na kolejnym posiedzeniu.
23. Do wniosku o pożyczkę dołącza się formularz umowy pożyczki (w 2 egz.)
24. Wzór umowy pożyczki stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
25. Pożyczka wypłacona zostanie po podpisaniu umowy przez obie zainteresowane strony.
26. Zainteresowani pożyczką na cele mieszkaniowe mają prawo wglądu do listy osób oczekujących na świadczenie, rejestr osób oczekujących na pożyczkę prowadzi pracownik sekretariatu.
27. Pracownik zatrudniony na czas określony uzyskuje pomoc na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że czas spłaty udzielonej pożyczki nie przekroczy terminu zatrudnienia w SP3.
28. Komisja ma prawo odmówić udzielenia pożyczki osobie uprawnionej, za którą w przeszłości pożyczkę spłacali poręczyciele lub nie spłaciła pożyczki w terminie.

## § 10

### Dane osobowe

1. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.4)), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez

dyrektora szkoły. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

2. Pracownik księgowości dokonuje przeglądu dokumentacji ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji ww. celu należy usuwać.
3. Obowiązek informacyjny, wobec osób uprawnionych do świadczenia oraz poręczycieli pożyczek uregulowany został w art. 13 i art. 14 RODO. Klauzula informacyjna dla pracownika/emeryta/rencisty stanowi **Załącznik nr 7**. Klauzula informacyjna dla poręczyciela stanowi **Załącznik nr 8**.

Administrator spełnia obowiązek informacyjny poprzez udostępnienie treści klauzuli na stronie internetowej szkoły a także w formie tradycyjnej w miejscu składania wniosków (Regulamin dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz bibliotece szkolnej)

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Protokoły zawierające uzgodnienia dotyczące przeznaczenia środków Funduszu są sporządzane w 4 egzemplarzach, po jednym dla stron (księgowość, pracodawca, związki zawodowe).
2. Faktury na zakupione usługi znajdują się w księgowości i udostępniane są do wglądu uprawnionym osobom.
3. Coroczny preliminarz dochodów opracowuje Główny Księgowy do 15 marca każdego roku.
4. Całoroczny preliminarz wydatków opracowuje dyrektor szkoły w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
5. Dyrektor zatwierdza uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych podział środków wg zasad ustalonych w Regulaminie.
6. Podział środków Funduszu podaje się do wiadomości ogólnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
7. W terminie do 15 lutego następnego roku kalendarzowego Główny Księgowy sporządza szczegółowe sprawozdanie finansowe z realizacji wydatków ZFŚS na dzień 31.XII poprzedniego roku kalendarzowego, które podaje się do wiadomości ogólnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Regulamin Funduszu jest ogólnie dostępny i znajduje się w bibliotece szkoły.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechne przepisy prawa.
10. O zmianach w treści Regulaminu należy poinformować wszystkich uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
11. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i Zakładowe Organizacje Związkowe i obowiązuje od 1 stycznia 2023 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....

.....

(podpisy przedstawicieli Zakładowych  
Organizacji Związkowych)

(podpis dyrektora szkoły)