

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W LUBLINIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Celem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie.

#### **§ 2**

Ilekrót w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie;
- 2) regulaminie – należy rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie;
- 3) Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie;
- 4) pracodawcy – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie reprezentowaną przez dyrektora;
- 5) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie;
- 6) minimalnym wynagrodzeniu – należy rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów;
- 7) dochodzie - należy przez to rozumieć wszystkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
- 8) gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

#### **§ 3**

1. Odpisy na Fundusz tworzy się na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy Karta Nauczyciela.
2. Wysokość Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej w Szkole.
3. Odpisy, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowią jeden Fundusz w Szkole.
4. Kwotę odpisu na Fundusz na dany rok kalendarzowy oblicza i przekazuje na konto Funduszu główny księgowy.
5. Informację o wysokości odpisu na Fundusz główny księgowy przekazuje pracownikowi, któremu dyrektor powierzył w zakresie czynności prowadzenie dokumentacji Funduszu.

#### **§ 4**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.

3. W zależności od potrzeb Szkoły mogą nastąpić przesunięcia w poszczególnych pozycjach planu, o którym mowa w ust. 1 bez konieczności sporządzania nowego planu, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.

### **Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 5**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie następujących usług i świadczeń socjalnych:
  - 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie;
  - 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
  - 3) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne organizowane przez pracodawcę;
  - 4) dofinansowanie do biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez uprawnionych, u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
  - 5) dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę;
  - 6) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego;
  - 7) zapomogi losowe;
  - 8) zapomogi socjalne;
  - 9) pożyczki mieszkaniowe.
2. Finansowanie ze środków Funduszu innych usług i świadczeń niż wymienione w ust. 1 jest niedozwolone.
3. Środki Funduszu przeznacza się na świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

### **Osoby uprawnione do usług i świadczeń socjalnych**

#### **§ 6**

1. Do korzystania z usług i świadczeń socjalnych, o których mowa w § 5 ust. 1 uprawnieni są:
  - 1) pracownicy Szkoły;
  - 2) byli pracownicy Szkoły, tj.: emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne;
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 2.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne;
  - 2) osoby wymienione w pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego;
  - 3) współmałżonków.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej osobami uprawnionymi.

## **Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych**

### **§ 7**

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej i realizowane jest w miarę posiadanych środków.

### **§ 8**

1. Osoba uprawniona, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1- 2 zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym z usług lub świadczeń socjalnych jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich członków gospodarstwa domowego.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 wypełnione według wzoru określonego załącznikiem nr 2 do zarządzenia dyrektora, składa się do sekretariatu do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 ważne jest w okresie od dnia 1 maja danego roku do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może żądać udowodnienia prawdziwości danych, których dotyczy oświadczenie, w tym może żądać okazania do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu np. deklaracji PIT.
5. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 oznacza rezygnację z ubiegania się o usługi lub świadczenia socjalne w danym roku kalendarzowym.

### **§ 9**

Dochód, o którym mowa w § 8 ust. 1, członków gospodarstwa domowego obejmuje w szczególności:

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy;
- 2) emerytury i renty z dodatkami;
- 3) dochód z działalności gospodarczej;
- 4) dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
- 5) inne dochody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 6) dochód z gospodarstwa rolnego;
- 7) świadczenia rodzicielskie i wychowawcze.

### **§ 10**

1. Usługi i świadczenia socjalne stanowią pomoc o charakterze fakultatywnym i nie mają charakteru roszczenia i należności.
2. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych odbywa się na wniosek osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego jest zobowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z Funduszu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wypełniony według wzoru określonego załącznikiem nr 3 do zarządzenia dyrektora, składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.

### § 11

1. Zasady wynikające z § 8 - 9 dotyczą także osób zatrudnianych w trakcie danego roku kalendarzowego.
2. Osoba zatrudniona w trakcie roku kalendarzowego, zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym z usług lub świadczeń socjalnych zobowiązana jest złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 8 ust. 1 w terminie 30 dni od dnia podjęcia zatrudnienia.

### § 12

W przypadku podania w oświadczeniu o dochodzie lub we wniosku o przyznanie usług i świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych lub wykorzystania świadczenia socjalnego niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

### § 13

Wysokość dopłat do usług i świadczeń socjalnych ustala się biorąc pod uwagę dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego, wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, cenę usługi lub świadczenia oraz maksymalną kwotę pomocy, stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora.

### § 14

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:

- 1) o szczególnie niskich dochodach na osobę;
- 2) samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
- 3) wychowującym dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
- 4) wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
- 5) zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne;
- 6) żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.

## **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku**

### § 15

1. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie do wypoczynku:
  - 1) zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w szczególności do kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zlotów, wczasów rodzinnych, pobytu w placówkach profilaktyczno-leczniczych lub w sanatoriach dla osób uprawnionych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 i 2;
  - 2) zorganizowanego we własnym zakresie dla osób uprawnionych, o których mowa w § 6, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez m. in. rodziców, szkoły dla osób uprawnionych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 i 2 obejmuje w szczególności: pobyt w gospodarstwach agroturystycznych, pensjonatach, hotelach, zielone szkoły, półkolonie, wycieczki szkolne.

### § 16

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie przyznawane jest na poniższych zasadach:
  - 1) dofinansowanie może być udzielone nie częściej niż raz w roku osobie uprawnionej, o której mowa w § 6. ust. 2 pkt 1 i 2;

- 2) wypoczynek uprawnionych dzieci nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych;
  - 3) dofinansowanie do wypoczynku oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 4 Regulaminu;
  - 4) warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia oraz dokumentu zawierającego następujące dane: nazwę i adres podmiotu prowadzącego, tytuł zapłaty, imię i nazwisko uczestnika, miejsce i termin wypoczynku, kwotę do zapłaty;
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przyznawane jest na poniższych zasadach:
- 1) dofinansowanie może być udzielone nie częściej niż raz w roku łącznie osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 i jej współmałżonkowi oraz osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2;
  - 2) wniosek o dofinansowanie, osoby uprawnione, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 mogą złożyć przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, nie później jednak jak 14 dni przed rozpoczęciem urlopu, co skutkuje wypłatą świadczenia przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
  - 3) we wniosku o przyznanie dofinansowania, osoby uprawnione, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, muszą uzupełnić oświadczenie dotyczące wypoczynku od pracy obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
  - 4) w przypadku niewykorzystania urlopu pracownik ma obowiązek zwrotu całego otrzymanego świadczenia na konto funduszu w terminie 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu podanego we wniosku urlopowym;
  - 5) osoby uprawnione mogą złożyć wniosek o dofinansowanie do wypoczynku najpóźniej do końca roku kalendarzowego, w którym wykorzystały urlop;
  - 6) wniosek o dofinansowanie do wypoczynku złożony po terminie, o którym mowa w pkt. 5 zostanie rozpatrzony odmownie.

### § 17

1. Osoby uprawnione, o których mowa w § 6 mogą raz w roku otrzymać tylko jedno ze świadczeń, o których mowa w § 15.
2. W roku, w którym osoba uprawniona nie zakwalifikuje się do dofinansowania wypoczynku, możliwe jest przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla osób uprawnionych, o których mowa w § 6 ust.2.

## **Zasady przyznawania świadczeń urlopowych dla nauczycieli**

### § 18

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 przyznawane są na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela.

## **Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej**

### § 19

1. Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne organizowane przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych zasadach:

- 1) kwota dofinansowania do biletu wstępu wynika z tabeli dopłat na dany rok – załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 2) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona.
2. Dofinansowanie do biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, w szczególności fitness, siłownia, zajęcia taneczno-muzyczne, basen, przyznawane jest na poniższych zasadach:
  - 1) kwota dofinansowania do biletów wstępu za każdy miesiąc, którego dotyczy wydatek nie może przekroczyć kwoty wynikającej z tabeli dopłat na dany rok – załącznik nr 4 do Regulaminu dla każdej osoby uprawnionej;
  - 2) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona;
  - 3) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury lub innego dokumentu zawierającego następujące dane: rodzaj zajęć sportowo-rekreacyjnych, imię i nazwisko osób uczęszczających na zajęcia, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku.
3. Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych zasadach:
  - 1) wycieczka musi mieć charakter kulturalny, oświatowy, rekreacyjny lub sportowy;
  - 2) dofinansowanie może być udzielone maksymalnie do wysokości kosztu wycieczki zakupionej przez pracodawcę, przeliczonego na jednego uczestnika wycieczki;
  - 3) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa uczestnik wycieczki.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 2 za dany rok składa się najpóźniej do końca danego roku kalendarzowego.
5. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 2 złożony po terminie, o którym mowa w ust. 4 zostanie rozpatrzony odmownie.

## § 20

1. Osoby uprawnione korzystające ze świadczenia wymienionego w § 19 ust. 1 i 3 zobowiązane są do wpłaty na konto Funduszu, części kwoty należnej od osoby uprawnionej.
2. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczenia wymienionego w § 19 ust.1 i 3 z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia odpłatności za to świadczenie, o ile konieczność ich poniesienia wynika z umowy zawartej z organizatorem.

## **Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego**

## § 21

1. Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego przyznawane jest na poniższych zasadach:
  - 1) kwota dofinansowania za każdy miesiąc, którego dotyczy wydatek nie może przekroczyć kwoty wynikającej z tabeli dopłat na dany rok – załącznik nr 4 do Regulaminu, na każde uprawnione dziecko;
  - 2) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona;
  - 3) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury lub innego dokumentu zawierającego następujące dane: wysokość wydatków związanych z opieką nad dzieckiem, imię i nazwisko dziecka, nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko oraz miesiąc korzystania z opieki.

2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 za dany rok składa się najpóźniej do końca danego roku kalendarzowego.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 złożony po terminie, o którym mowa w ust. 2 zostanie rozpatrzony odmownie.

### **Szczegółowe zasady przyznawania zapomóg**

#### **§ 22**

1. Środki Funduszu przeznacza się na zapomogi losowe i zapomogi socjalne.
2. Do wniosku o przyznanie zapomóg, o których mowa w ust. 1, należy dołączyć pisemne uzasadnienie oraz w przypadkach losowych dokumentację wskazaną w § 23.

#### **§ 23**

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na skutek:
  - 1) zdarzeń losowych, w szczególności: nieszczęśliwych wypadków powodujących uszczerbek na zdrowiu, klęsk żywiołowych, kradzieży, włamań, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowanego zalaniem lub pożarem, itp. – w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie lub wydatki związane ze zdarzeniem;
  - 2) długotrwałej lub przewlekłej choroby – w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu zaświadczenie wystawione przez lekarza oraz dokumentację potwierdzającą wydatki związane z chorobą;
  - 3) śmierci osoby uprawnionej – w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu kopię aktu zgonu.
2. Zapomoga, o której mowa w ust. 1 pkt 3 może zostać przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 6.
3. Wysokość zapomogi losowej uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia losowego.

#### **§ 24**

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej, znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę, nie częściej niż raz w roku.
2. Wysokość zapomogi socjalnej uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej, jednak nie może ona przekroczyć kwoty wynikającej z tabeli dopłat na dany rok – załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych**

#### **§ 25**

1. Środki Funduszu przeznacza się na pożyczki mieszkaniowe.
2. Pożyczka mieszkaniowa może zostać przyznana osobie uprawnionej, na cele mieszkaniowe, w szczególności na:
  - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego;
  - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym;
  - 3) wykup zajmowanego mieszkania;
  - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
  - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej;

- 6) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
- 7) remont domu lub mieszkania;
- 8) kaucję w sytuacji najmu lokalu od towarzystwa budownictwa społecznego.

### **§ 26**

1. O kolejności przyznania pożyczki mieszkaniowej decyduje data wpływu wniosku.
2. Dyrektor, na pisemny wniosek uprawnionego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność przyznania pożyczki przewidzianą w ust. 1, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

### **§ 27**

1. Podstawą przyznania pożyczki mieszkaniowej jest umowa pożyczki z Funduszu zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia dyrektora.
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Poręczycielem nie może być pracownik Szkoły, który:
  - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
  - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
4. Pożyczka mieszkaniowa nie podlega oprocentowaniu.

### **§ 28**

Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki mieszkaniowej można złożyć nie wcześniej niż po spłacie co najmniej 80% maksymalnej kwoty pożyczki mieszkaniowej.

### **§ 29**

1. Kwota udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3;
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne, ustala się aneksem do umowy inną formę spłaty udzielonej pożyczki mieszkaniowej.
3. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z powodu śmierci pożyczkobiorcy, kwotę pozostałej do spłaty pożyczki mieszkaniowej umarza się.

### **§ 30**

1. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę dwóch rat pożyczki mieszkaniowej, wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania zadłużenia w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli;
2. W przypadku dalszego niewywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej, informuje się poręczycieli na piśmie o obowiązku spłacania rat pożyczki za pożyczkobiorcę.

### **§ 31**

1. W przypadku śmierci poręczyciela, aneksem do umowy, ustala się nowego poręczyciela wskazanego przez pożyczkobiorcę.



2. W przypadku niewskazania nowego poręczyciela w terminie 30 dni, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

### **§ 32**

Dyrektor, na pisemny, umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może czasowo zawiesić spłatę rat pożyczki, umorzyć część lub całość przyznanej pożyczki mieszkaniowej, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

### **§ 33**

Maksymalną kwotę, termin spłaty oraz wysokość rat pożyczki mieszkaniowej określa załącznik nr 6 do zarządzenia dyrektora.

### **§ 34**

1. Pracodawca administrujący środkami Funduszu zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) naliczać odpisy i odprowadzać je na rachunek Funduszu w wysokościach i terminach określonych przepisami;
  - 2) prawidłowo i zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminem Funduszu wydatkować środki pieniężne zgromadzone na rachunku Funduszu;
  - 3) sporządzać i zatwierdzać plan rzeczowo-finansowy Funduszu oraz sprawozdanie z wykorzystania Funduszu;
  - 4) podejmować decyzje w sprawie przyznania usług i świadczeń z Funduszu, z zastrzeżeniem ust.2 i 3;
  - 5) właściwie przechowywać dane zgromadzone do celów socjalnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Decyzje w sprawie przyznawania usług i świadczeń z Funduszu dla dyrektora podejmuje wicedyrektor.
3. Przyznawanie usług i świadczeń z Funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
4. Decyzje pracodawcy dotyczące przyznawania usług lub świadczeń z Funduszu, uzgodnione z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, nie wymagają uzasadnienia i są ostateczne.

### **§ 35**

Zasady sporządzania list wypłat z tytułu przyznanych usług i świadczeń socjalnych określa „Procedura dokonywania wydatków” w części dotyczącej wydatków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy.

## **Klauzula informacyjna ZFŚS**

### **§ 36**

Na podstawie art. 13 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”), informuję Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy dane osobowe gromadzone w związku z korzystaniem przez Panią/Pana ze

świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych.

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 6; dane adresowe: ul. Czwartaków 11, 20-045 Lublin.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: [sp6@iod.lublin.eu](mailto:sp6@iod.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z rozpatrzeniem wniosku o świadczenie a następnie przyznaniem Pani/Panu świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dochodzeniem praw i roszczeń oraz w celach archiwizacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), oraz niezbędność do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie ochrony socjalnej (art. 9 ust.2 lit b RODO), w związku ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz zarządzeniem nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 19.04.2017 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.  
W przypadku udzielenia pożyczki w ramach środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędność wykonania umowy pożyczki (art. 6 ust. 1 lit b RODO).  
Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest również niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora związanych z dochodzeniem praw i roszczeń w ramach wypłaconych środków Funduszu (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność rozpatrywania wniosków przyznawania świadczeń, o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych a co z tym się wiąże możliwością przyznania świadczenia lub zawarcia umowy pożyczki.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa, w tym: m. in.: Urząd Skarbowy, Urząd Miasta Lublin oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Szkołą Podstawową nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest SP6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń a następnie w celu archiwalnym przez okres 5 lat kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po przyznaniu lub rozliczeniu świadczenia z Funduszu.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, w przypadkach o których mowa w art. 15 RODO;
  - b. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, w przypadkach o których mowa w art. 16 RODO;
  - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
  - d. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - e. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
  - f. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
10. Na podstawie art. 14 ust. 1 RODO wnioskodawca zobowiązuje się do przekazania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie członkom rodziny będących jej beneficjentami.

### §37

W sprawach nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

Uzgodniono z przedstawicielem organizacji związkowej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie w dniu ..... 2023 r.

.....  
NSZZ Solidarność

.....  
ZNP

---

Zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora Szkoły