



## Regulamin

### Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### w Szkole Podstawowej nr 10 im. Arkadego Fiedlera w Poznaniu

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024, poz. 288),
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2022, poz. 854),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021, poz. 1762),
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. nr 43, poz. 349),
- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2022, poz. 2647)
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. 2017, poz. 1949).

##### § 2

1. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 10 w Poznaniu.
- 2) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 3) Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5% przeciętne go wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

- 4) Gospodarstwie domowym, rozumie się przez to zespół osób spokrewnionych lub powinowaconych, a także niespokrewnionych mieszkających razem i utrzymujących się wspólnie.

### § 3

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych,
- 2) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami,
- 3) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli.

### § 4

1. Fundusz zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 3) wpływu z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
- 4) Fundusz może zostać zwiększony o przychody z tytułu sprzedaży, i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej dzierżawy w części nie przeznaczonej na trzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 5) Fundusz może zostać zwiększony o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

### § 5

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

### § 6

Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 7

Regulamin wraz z załącznikami do regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi.

## § 8

Wszelkie zmiany treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

## § 9

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Decyzje w sprawie przyznawanie świadczeń ze środków Funduszu wymagają zaopiniowania przez komisję ds. socjalnych.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem pracodawca (Dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor powołuje i odwołuje komisję ds. socjalnych, będący ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu Funduszem z wyłączeniem związków zawodowych, których wskazują właściwe struktury związku. W jej skład wchodzi pracownicy Szkoły Podstawowej nr 10.
6. Członkowie komisji powoływani są na czas nieokreślony.
7. Członkostwo w komisji wygasa w razie:
  - a) śmierci członka,
  - b) jego rezygnacji,
  - c) przejścia na emeryturę lub rentę,
  - d) odwołania z funkcji.

Każdy z członków może zostać odwołany przez Dyrektora w przypadku:

- a) nieobecności na więcej niż połowie posiedzeń w danym roku,
- b) na uzasadniony wniosek co najmniej 3 członków komisji.

8. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w zespole.
9. Do zadań komisji należy :
  - a) opiniowanie wniosków i proponowanie przyznania uprawnionym świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem wg kolejności zgłoszeń (zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków). Decyzje w sprawie przyznania świadczeń podejmuje dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole. Decyzje w sprawie świadczeń dla dyrektora podejmuje wicedyrektor w porozumieniu z komisją działającą w Szkole,
  - b) opracowanie projektu gospodarowania środkami funduszu na kolejny rok kalendarzowy,
  - c) prowadzenie ewidencji świadczeń: rejestracja wniosków na wczasy itp., zapomóg finansowych, pożyczek mieszkaniowych,
  - d) wyrażenie zgody na przyznanie świadczenia przez przedstawicieli związków zawodowych wyczerpuje art. 27 ustawy o związkach zawodowych.
10. Posiedzenia komisji są protokołowane.
11. Posiedzenia komisji odbywają się w zależności od potrzeb w terminach ustalonych przez Dyrektora Zespołu.
12. Plan finansowy na dany rok musi być przygotowany i zatwierdzony przez Dyrektora do końca marca.
13. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
14. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
15. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy radcy prawnego.

## § 10

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Projekt gospodarowania środkami funduszu na dany rok może zostać zmieniony po zapoznaniu się z opinią komisji ds. socjalnych.

## II. OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

### § 11

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Szkoła Podstawowa nr 24, Gimnazjum nr 50 oraz Szkoła Podstawowa nr 10 były ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 5) dzieci wymienione w pkt. 4 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek,
- 6) osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

## III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 12

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:

1. Różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych.
2. Udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych oraz działalności sportowo – rekreacyjnej.
3. Pomocy materialnej, w formie świadczenia finansowego lub rzeczowego dla osób uprawnionych.
4. Bezwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej.

5. Opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach opieki przedszkolnej.
6. Pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

### § 13

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:

- 1) wypłacie należnego świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
- 2) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) dla uprawnionych pracowników, w tym pracowników niebędących nauczycielami, emerytów i rencistów byłych pracowników Szkoły.

2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych oraz działalności sportowo - rekreacyjnej polega na:

- 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez Szkołę w czasie wolnym od pracy,
- 2) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez Szkołę dla jej pracowników.

Formy określone w pkt. 1 i 2 mogą zostać organizowane przez Szkołę na zasadzie powszechnej dostępności. Działalność ta z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100%.

3. Pomoc materialna w formie finansowej i rzeczowej dla osób uprawnionych polega na:

- 1) pomocy materialnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników, w formie świadczenia pieniężnego lub rzeczowego na pokrycie zwiększonych wydatków w okresie jesienno-zimowym.

4. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej polega na:

- 1) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej,

5. Dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach opieki przedszkolnej polega na przyznaniu osobom uprawnionym, na ich wniosek dopłaty do kosztów pobytu dziecka w placówce.

*fu*

6. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

- 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
- 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 4) zamianę domu lub mieszkania,
- 5) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
- 6) remont lub modernizację mieszkania.

#### IV. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

##### § 14

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

##### § 15

Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

##### § 16

Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. W wypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na podanie nierzetelnych danych dotyczących sytuacji materialnej upoważnionego, dyrektor ma prawo prosić oprócz oświadczenia o kopię zeznania podatkowego za poprzedni rok do wglądu w celu weryfikacji.

##### § 17

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu

roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu. Nie dotyczy świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

## § 18

Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Dokumenty, wnioski i oświadczenia po upływie terminów dostarczenia nie będą rozpatrywane.

## § 19

1. Osoba uprawniona, składając wniosek o wypłatę świadczenia, zobowiązana jest przedstawić we wniosku swoją sytuację życiową, rodzinną i materialną.
2. We wniosku należy złożyć także oświadczenie o średnich dochodach brutto na jedną osobę zamieszkującą we wspólnym gospodarstwie domowym za ostatnie 3 miesiące poprzedzające złożenie wniosku (každorazowo przy każdym wniosku osoby uprawnione wymienione w § 10 pkt. 1, 2, 3 składają oświadczenie o wysokości dochodów przypadającą na jedną osobę zamieszkującą gospodarstwo domowe) Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego.
3. Za dochód uważa się wszelkie dochody z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent, zasiłków, świadczenia 800+, dochodów z gospodarstwa rolnego oraz oszacowanych przez wnioskodawcę dochodów z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej.  
*Obliczając dochód należy zsumować dochody (brutto) wszystkich członków gospodarstwa domowego, ze wszystkich źródeł, za ostatnie 3 miesiące. Otrzymałą sumę należy podzielić przez liczbę członków gospodarstwa domowego, a następnie przez 3 miesiące.*
4. Ponadto należy dołączyć następujące dokumenty:
  - a) w przypadku zapomogi losowej z tytułu choroby - wniosek (załącznik nr 1) oraz - kopię wypisu ze szpitala itp.

Ru

- b) w przypadku zapomogi losowej z tytułu kradzieży, pożaru, wypadku itp. (załącznik nr 1), dokument potwierdzający zajście zdarzenia (protokół, zeznanie świadka, wycena powstałej szkody przez ubezpieczyciela itp.)
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność karną za podanie nieprawdziwych danych w oświadczeniu o dochodach ( art. 86 §1 Kodeksu Karnego).
6. Wnioski o świadczenia składa się w sekretariacie szkoły:
- a) wniosek o dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” do 31 maja danego roku,
  - c) zapomogi na bieżąco w ciągu całego roku,
  - d) wniosek o pomoc materialną w formie świadczenia finansowego lub rzeczowego - do 30 listopada danego roku.
7. Wniosek złożony przez Dyrektora, po zaopiniowaniu przez komisję ds. socjalnych zatwierdza wicedyrektor.
8. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku wymagane jest uzasadnienie podjętej decyzji.

## § 20

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a - Ustawy – Karta Nauczyciela.

## § 21

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy według kryteriów dochodowych.

## § 22

Emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy - Karta Nauczyciela.

R

## § 23

Dofinansowanie do różnych form wypoczynku można otrzymać tylko jeden raz w roku do jednej z jego form i jest ono wypłacane począwszy od dnia 10 czerwca danego roku, w miarę posiadanych środków.

## § 24

Nieuczestniczenie w danej formie dofinansowania np. wycieczka nie jest podstawą do żądania ekwiwalentu pieniężnego przez uprawnionego.

## § 25

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 10 pkt. 1, 2, 3 i 4 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej może zostać przyznana bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga losowa) lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: zgon, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania, oraz inne podobne wiarygodnie udokumentowane osobiste wypadki losowe.
2. Zapomogę losową przyznaje się także w przypadku wystąpienia ciężkiej, długotrwałej lub przewlekłej choroby powodującej znaczne wydatki rodziny (znaczne pogorszenie się warunków materialnych rodziny).
  - a) Osoba ubiegająca się o w/w zapomogi składa wniosek (załącznik nr 1) wraz z załącznikami potwierdzającymi zdarzenie, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. Wysokość zapomóg ustala się na dany rok w oparciu o kryterium dochodowe w ramach środków planowanych na ten cel, po zapoznaniu się z opinią komisji ds. socjalnych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o przyznaniu zapomogi w wyższej kwocie,
  - b) Każdy uprawniony może otrzymać każdą z wymienionych form zapomóg jeden raz w roku. W wyjątkowych okolicznościach Dyrektor może zdecydować o przyznaniu zapomogi części.

*Pm*

## § 26

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są osoby wymienione w § 10 pkt. 1,2,3 regulaminu.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 10 na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki. Pożyczka musi być poręczona przez dwie osoby wykazujące się potwierdzonymi (dokumentami) stałymi dochodami.
3. Czas spłaty pożyczki określa się na okres nie dłuższy niż 3 lata. Oprocentowane całej pożyczki wynosi 3%. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 8000 zł.
4. W rozpatrywaniu wniosków na cele mieszkaniowe decyduje kolejność ich składania (załącznik nr 2) po zapoznaniu się z opinią komisji ds. socjalnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można rozpatrzyć wniosek o pożyczkę poza kolejnością, po pozytywnej decyzji dyrektora.
5. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa (załącznik nr 3) zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
6. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
8. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli (po pisemnym wezwaniu do zapłaty pożyczkobiorcy i wysłaniu informacji do poręczycieli).

9. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.
10. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia zostaje umorzona.

## V. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

### § 27

Wnioski (załącznik nr 2) o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

### § 28

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej (zapomoga losowa) będą rozpatrywane na bieżąco w miarę zgłaszanych wniosków nie rzadziej niż 2 razy w roku i w zależności od możliwości finansowych funduszu.

### § 29

Osoby, które udokumentują, że są samotne i prowadzą samodzielne gospodarstwo domowe, a jedynym ich źródłem dochodu jest ich comiesięczne wynagrodzenie lub emerytura, renta, mogą mieć umniejszony o 20% dochód (po złożeniu udokumentowanego wniosku) przy rozpatrywaniu wniosku o wypoczynek lub inne świadczenie. Każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie. *Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 KPC.*

### § 30

Wysokość świadczenia dla uprawnionych osób ustalana jest proporcjonalnie w stosunku do każdego progu dochodowego.

### § 31

W przypadku braku środków Funduszu decyzją Dyrektora może zostać zmniejszona wysokość dopłat.

### § 32

Komisja ds. socjalnych opiniuje wszystkie wnioski. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca (dyrektor) lub w wypadku dyrektora – wicedyrektor. Ostateczny wykaz ogółu osób, którym przyznano świadczenie, komisja ds. socjalnych wykazuje w protokole z posiedzenia komisji wraz z załączoną tabelą zbiorczą.

### § 33

Tabele z propozycjami świadczeń z Funduszu opracowuje Komisja, a Dyrektor zatwierdza je po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Tabele dopłat stanowią załączniki do niniejszego regulaminu. Wysokość i ilość przyznawanych świadczeń zależy od corocznej wysokości środków Funduszu.

### § 34

Postanowienia oraz zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w sekretariacie Szkoły.

O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor po zapoznaniu się z opinią komisji ds. socjalnych.

### § 35

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

## § 36

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

## § 37

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin. Nowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 10 obowiązuje od dnia **01.04.2025 r.**

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
2. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
3. Umowa pożyczki mieszkaniowej.
4. Tabele dopłat.
5. Roczny plan finansowy.
6. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

(podpisy przedstawicieli  
Zakładowych organizacji związkowych)

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Organizacja Międzyzakładowa  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
Region Wielkopolska  
Z-ca Przewodniczącej  
Organizacji Międzyzakładowej

Krzysztof Wojciechowski

DYREKTOR  
*M. Pechorin*  
Magdalena Pechorin

(podpis pracodawcy)

Stowarzyszenie Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Poznaniu  
ul. Słowackiego 58/60, 60-521 Poznań  
tel. 725 453 808, 765 588 145  
NIP 626 900-10-84

Wiceprezes  
Zarządu Oddziału ZNP  
w Poznaniu  
Kinga Sarna

25.04.2015

Szkoła Podstawowa nr 10  
im. Arkadego Fiedlera  
ul. Bosa 9  
60-125 Poznań

Poznań.....

WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia z ZFŚS

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
2. Adres zamieszkania.....
3. Rodzaj uprawnień.....

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego:

Lp.	Rodzaj świadczenia	Właściwe zaznaczyć
1.	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą.”	
2.	Dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno-oświatowych oraz działalności sportowo- rekreacyjnej.	
3.	Wsparcie finansowe lub rzeczowe na pokrycie zwiększonych wydatków w okresie jesienno-zimowym.	
4.	Bezwrotna pomoc finansowa dla osób w szczególnie trudnej sytuacji finansowej lub losowej (zapomogi).	
5.	Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.	



Szkoła Podstawowa nr 10  
im. Arkadego Fiedlera  
ul. Bosa 9  
60-125 Poznań

Poznań, .....

Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

imię i nazwisko.....

miejsce pracy.....

stanowisko.....

adres zamieszkania.....  
.....

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na:

(proszę zaznaczyć właściwe)

- budowę lokalu mieszkalnego
- zakup lokalu mieszkalnego
- wykup na własności lokalu mieszkalnego
- adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
- remont i modernizację lokalu mieszkalnego
- przystosowanie lokalu do potrzeb osoby niepełnosprawnej
- uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej

w wysokości ..... zł, którą zobowiązuję się spłacić

w ..... miesięcznych ratach.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia komisji ds. socjalnych:

Na posiedzeniu w dniu ..... zespół ds. socjalnych proponuje:

1. Przyznać: .....

(wymienić świadczenie)

w wysokości .....

2. Nie przyznać.....

(wymienić świadczenie)

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Decyzja Pracodawcy:

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,  
po zaopiniowaniu Pana/i wniosku przez zespół ds. socjalnych decyduje:

1. Przyznać Panu/i świadczenie .....w kwocie: .....

słownie złotych: .....

2. Odmówić przyznania Panu/i świadczenia.....

.....  
(uzasadnienie)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

Uzgodniono:

ZNP

NSZZ „S”

.....  
(data i podpis przedstawiciela ZNP)

.....  
(data i podpis przedstawiciela NSZZ Solidarność)

Szkoła Podstawowa nr 10  
im. Arkadego Fiedlera  
ul. Bosa 9  
60-125 Poznań

Poznań, .....

### Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu..... pomiędzy Szkołą Podstawową nr 10 z siedzibą w Poznaniu, ul. Bosa 9, zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego działa dyrektor ....., a Panią\Panem: ..... zatrudnionym/emerytem/rencistą, zwaną/zwanym dalej pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

#### § 1

Przyznaje się Pani\Panu ..... ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości ..... (słownie:.....) z przeznaczeniem na : .....  
Pożyczka jest oprocentowana w wysokości **3%**  
Kwota odsetek od pożyczki wynosi: .....  
Suma pożyczki wraz z odsetkami wynosi: .....

#### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi: .....  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia: ..... w ratach miesięcznych.  
Pierwsza rata wynosi: ..... , pozostałe ..... po .....  
Zakończenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami nastąpi : .....

#### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę , od dnia .....

#### § 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę 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 jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona,
- 6) ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.

#### § 5

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.

W przypadku urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego spłata pożyczki następuje indywidualnie na konto Szkoły Podstawowej nr 10 w Poznaniu.

#### § 6

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez Panią/Pana ..... pożyczki w wysokości ..... (słownie: .....) poręczyciele wyrażają na piśmie zgodę na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzeń.

#### § 7

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

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:  
1 Pożyczkobiorca i 2 Pracodawca.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/Pani ..... zam:.....  
.....nr dowodu osobistego.....
2. Pan/Pani ..... zam:.....  
.....nr dowodu osobistego.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń lub innych źródeł dochodu wskazanych niezwłocznie przez poręczyciela.

1.  
.....  
(podpis poręczyciela)

2.  
.....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(data i podpis pracodawcy)



Szkoła Podstawowa nr 10  
im. Arkadego Fiedlera  
ul. Bosa 9  
60-125 Poznań

TABELE

WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1

dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) oraz wysokości udzielonej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę	Wysokość dopłaty (w ramach posiadanych środków)
I	do 100% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	21% - 25%*
II	powyżej 100% do 120% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	16% - 20%*
III	powyżej 120% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	11% - 15%*

\* procent kwoty minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w momencie przyznania świadczenia.

**Tabela nr 2**

dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty (w ramach posiadanych środków)
I	do 100% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	80 %*
II	powyżej 100% do 120% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	75 %*
III	powyżej 120% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	70 %*

\*procent kwoty minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w momencie przyznania świadczenia.

**Tabela nr 3**

wysokości udzielonej finansowej pomocy materialnej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i finansową (tzw. zapomogi ) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe).

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi (w ramach posiadanych środków)
I	do 100% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	30% *
II	powyżej 100% do 120% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	25%*
III	powyżej 120% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	20%*

\*procent kwoty minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w momencie przyznania świadczenia.

**Tabela nr 4**

wysokości dofinansowania do opieki nad dzieckiem w żłobku i w przedszkolu

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty (w ramach posiadanych środków)
I	do 100% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	7%*
II	powyżej 100% do 120% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	6%*
III	powyżej 120% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia	5%

\* procent kwoty minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w momencie przyznania świadczenia.

**Tabela nr 5**

maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

L.p.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki (w ramach posiadanych środków)
1.	Remont i modernizacja mieszkania**	6 000,00 zł
2.	Przystosowanie mieszkania stosownie do** potrzeb osób niepełnosprawnych**	8 000,00 zł
3.	Budowa domu jednorodzinnego**	8 000,00 zł
4.	Adaptacja pomieszczenia na cele mieszkalne**	6 000,00 zł
5.	Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego**	8 000,00 zł
6.	Pokrycie kosztu wykupu na własność lokalu mieszkalnego lub uzupełnienie wkładu budowlanego**	8 000,00 zł

\*\* W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel, udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku.



## ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS NA ROK .....

### I. Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota zł
1	Stan środków na dzień 01.01. ....	
2	Odpisy:	
	nauczyciele	
	nauczyciele emeryci i renciści	
	pracownicy samorządowi	
3	Wpływy z tytułu udzielonych pożyczek w .....	
4	Inne przychody	
5	<b>RAZEM ŚRODKI</b>	
6.	Środki pozostałe na dzień 31.12. ....	

### II. Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota zł
1	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
2	Dofinansowanie wypoczynku:	
	w tym: wczasy „pod gruszą”	
	wypoczynek dzieci	
3	Zapomogi	
4	Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej	
5	Pomoc materialna w formie świadczenia pieniężnego	
6	Pożyczki mieszkaniowe	
7	Dofinansowanie do opieki nad dzieckiem w żłobku lub przedszkolu	
8	<b>RAZEM WYDATKI</b>	

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

W uzgodnieniu:

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

Data i podpis Dyrektora

.....



Szkoła Podstawowa nr 10

im. Arkadego Fiedlera

ul. Bosa 9

60-125Poznań

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Arkadego Fiedlera z siedzibą w Poznaniu, ul. Bosa 9, NIP 7791892606, zwana dalej **Administratorem**.

2. Wszystkie sprawy związane z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych można konsultować z Inspektorem Ochrony Danych, dostępnym pod adresem **iod1\_mjo@um.poznan.pl**.

3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

5. 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 do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymają pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
11. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do dochodzenia praw roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt. kategorii archiwizacyjnej.
13. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczne z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust. 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.