

ZARZĄDZENIE nr 455/2024/2025
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 1 W RYBNIKU

z dnia 27.03.2025 roku

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907 oraz z 2020 r. poz. 278).
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263).
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
- 5) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku. Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc regulamin uchwalony Zarządzeniem nr 345/2020/2021 dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Rybniku z dnia 15.01.2021 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z aneksami.

§3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.



Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Janusza Korczaka w Rybniku

Załącznik do zarządzenia
nr 455/2024/2025 z dnia 27.03.2025r.
w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1.

1. „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku.

§ 2.

1. W Szkole działa zespół roboczy, w skład której wchodzi dyrektor i po jednym oddelegowanym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w Szkole.
2. Do prac w zespole mogą zostać oddelegowane inne osoby, jednak bez prawa głosu.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) przyznawanie świadczeń z funduszu,
 - 3) odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
 - 4) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 6) bieżąca analiza ponoszonych wydatków.
4. Posiedzenia zespołu odbywają się po 15-tym każdego miesiąca, z wyłączeniem miesięcy lipca i sierpnia. Wnioski złożone po 4-tym grudnia, będą rozpatrywane w następnym roku. Z posiedzenia zespół sporządza protokół.
5. Decyzję o przyznaniu uprawnionym ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z oddelegowanymi przedstawicielami związków zawodowych działających w Szkole.
6. Osoby wchodzące w skład zespołu przetwarzają dane osobowe na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora Danych Osobowych. Są one zobowiązane do zachowania w

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faks-Lerch

KZEWODNICZĄCA
„M NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Czerwona

tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w ramach wykonywania swoich obowiązków i do podpisania „oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji pozyskanych z procedowania wniosków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

7. Dyrektor minimum raz w roku, nie później niż do 31 marca, dokonuje przeglądu danych osobowych pozyskanych w ramach procedowania wniosków z Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnego. Dyrektor usuwa dane, które stały się zbędne do realizacji celów określonych w art.8 ust. 1a i 1c Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz .U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.).

§ 3.

1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu:
 - 1) podstawowego – naliczonego według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia w Szkole w danym roku kalendarzowym,
 - 2) fakultatywnego – naliczanego na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Zespołu.
2. Administratorem funduszu jest Dyrektor.

§ 4.

1. Roczny plan dochodów i wydatków funduszu określa, które świadczenia z wymienionych w ust. 2, zostaną sfinansowane lub dofinansowane w danym roku.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielanie pomocy materialnej,
 - 4) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 5.

1. Przez dofinansowanie różnych form wypoczynku rozumie się:
 - 1) świadczenie urlopowe dla nauczyciela wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty (tzw. wczasy pod gruszą) – raz w danym roku kalendarzowym,
 - 3) dofinansowanie do wypoczynku dziecka – raz w danym roku kalendarzowym,
 - 4) krótki wypoczynek - dofinansowanie dla pracownika, emeryta lub rencisty (wyjazdy trwające maksymalnie 3 dni, 2 noce), raz w danym roku kalendarzowym.
2. Warunkiem wypłaty dofinansowania wypoczynku pracownika, emeryta lub rencisty (tzw. wczasy pod gruszą) jest złożenie przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 2.
3. Warunkiem dofinansowania wypoczynku dziecka jest złożenie przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 2.
4. Warunkiem wypłaty dofinansowania krótkiego wypoczynku jest złożenie przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 2 oraz przedłożenie imiennej faktury lub rachunku, wskazującej ilość dni.

§ 6.

1. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się różnego rodzaju imprezy, które mogą mieć formę:
 1. zamkniętą – dofinansowanie dla pracownika, emeryta lub rencisty zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków funduszu (np. wycieczka/wyjście zorganizowana przez pracodawcę),
 2. otwartą – spotkania integracyjne dla pracowników, emerytów i rencistów oraz zaproszonych gości. Spotkania te mają powszechną dostępność.
2. Impreza kulturalno-oświatowa lub sportowo-rekreacyjna zamknięta, może się odbyć jeśli chęć uczestnictwa wyrazi 50% uprawnionych.

§ 7.

1. Przez pomoc materialną rozumie się:
 1. pomoc dla pracownika, emeryta lub rencisty przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym,
 2. pomoc przyznawaną w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, chorobą osoby upoważnionej do korzystania ze środków funduszu wymagającą długotrwałego, specjalistycznego leczenia,
 3. pomoc materialna dla pracownika, emeryta, rencisty przyznawaną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Warunkiem uzyskania pomocy dla pracownika, emeryta lub rencisty przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, jest złożenie wniosku w okresie zimowym.
3. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:
 - 1) w przypadku choroby wymagającej długotrwałego, specjalistycznego leczenia – zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające chorobę wymagającą długotrwałego, specjalistycznego leczenia (do wglądu),
 - 2) w przypadku innego niż opisane w pkt. 1 i 2 zdarzenia losowego – uzgodniony z zespołem dokument potwierdzający zdarzenie losowe (do wglądu).
4. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej dla pracownika, emeryta, rencisty przyznawaną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 jest złożenie wniosku i uzasadnienie trudnej sytuacji.

§ 8.

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe rozumie się pożyczkę dla pracownika, emeryta lub rencisty udzieloną na zasadach określonych w umowie pożyczki, w szczególności na:
 - 1) remont lub modernizację mieszkania,
 - 2) remont lub modernizację domu,
 - 3) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w budynku wielorodzinnym,
 - 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 6) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania, w tym wykup mieszkania,

- 7) przystosowanie mieszkania lub domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 8) spłatę zadłużenia kredytowego zaciągniętego na jeden z celów, o których mowa w pkt. 1 – 7 powyżej, lub uzupełnienie wkładu budowlanego.
2. Maksymalna kwota pożyczki wynosi do 5.000,00 zł niezależnie od celu.
 3. Całkowite oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % dla pierwszego progu dochodowego, 2 % dla drugiego progu dochodowego, 3 % dla trzeciego progu dochodowego i jest płatne w pierwszej racie.
 4. Pożyczka udzielana jest na okres maksymalnie 24 miesięcy, jednak nie dłuższy niż do zakończenia umowy o pracę.
 5. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, takich jak pożar, zalanie, zniszczenie mieszkania lub domu, otrzymanie mieszkania ze spółdzielni mieszkaniowej, wniosek może zostać rozpatrzony poza kolejnością.
 6. Kolejna pożyczka może zostać przyznana po całkowitej spłacie wcześniejszej pożyczki.
 7. W przypadku niespłacenia części pożyczki obowiązek jej spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
 8. Poręczycielem może być pracownik Zespołu zatrudniony co najmniej na okres na jaki zostanie zawarta umowa pożyczki.
 9. Poręczycielem nie może być emeryt lub rencista.
 10. Jeden poręczyciel może gwarantować spłatę maksymalnie dwóch pożyczek jednocześnie.
 11. Zespół może umorzyć pożyczkę w całości lub w części w sytuacji szczególnie uzasadnionej.
 12. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu”.

§ 9.

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:
 - 1) pracownicy Szkoły – w tym nauczyciele w stanie nieczynnym i przebywający na urlopie zdrowotnym, a także pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych (wszystkie świadczenia),
 - 2) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne z Szkoły (wszystkie świadczenia),
 - 3) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów (krótki wypoczynek, wypoczynek dzieci).
2. Za członków rodziny uważa się:
 - 1) współmałżonka lub konkubenta, jeżeli mieszkają razem i wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe (krótki wypoczynek),
 - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, o których mowa w ust. 1, do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania dla dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności (wypoczynek dzieci, krótki wypoczynek).
3. Na pracowniku, emerycie lub renciście spoczywa obowiązek udokumentowania uprawnień członka swojej rodziny do korzystania ze środków funduszu.
4. Emeryt lub rencista, który przeszedł na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne ze Szkoły zobowiązany jest udokumentować

swoje prawo do korzystania ze środków funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub świadczenia przedemerytalnego.

5. Do korzystania ze środków funduszu nie są uprawnieni nauczyciele uzupełniający etat na polecenie organu prowadzącego placówkę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.
6. Nie przyznaje się świadczeń tego samego rodzaju w podwójnej wysokości dla współmałżonków, którzy są pracownikami, emerytami lub rencistami Szkoły, w przypadku, gdy osobami uprawnionymi są osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.

§ 10.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy funduszu i kształtuje się następująco:

Dochód na jednego członka rodziny	Grupa świadczeń	Dofinansowanie wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów (tzw. wczasy pod gruszą)	Dofinansowanie do wypoczynku dziecka	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna zamknięta	Krótki wypoczynek - dofinansowanie dla pracownika, emeryta lub rencisty (wyjazdy trwające maksymalnie 3 dni, 2 noce)	Pomoc przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym	Pomoc przyznawana w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi	Pomoc materialna dla pracownika, emeryta, rencisty przyznawaną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
do 3000,00 zł	I	1200,00 zł	600,00 zł	100%	60%, ale nie więcej niż 1500,00 zł	800,00 zł	do 1500,00 zł	1000,00 zł
od 3000,01 zł do 6000,00 zł	II	900,00 zł	450,00 zł	80%	45%, ale nie więcej niż 1000,00 zł	600,00 zł	do 1000,00 zł	-----
Powyżej 6000, 01 zł	III	600,00 zł	300,00	60%	30%, ale nie więcej niż 500,00 zł	400,00 zł	do 500,00 zł	-----

§ 11.

1. Ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do „Regulaminu”.
3. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Wypełniony wniosek należy składać w sekretariacie Szkoły osobiście, listownie na adres siedziby Szkoły, na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Szkoły w formie dokumentu elektronicznego lub na elektroniczną skrzynkę e-mail z załączonym skanem wniosku, na którym pracownik, emeryt lub rencista złożył własnoręczny podpis.
5. W celu weryfikacji złożonego wniosku komisja może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku, w tym dotyczące dochodu, np. deklarację podatkową.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność” Pracowników w Oświacie
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec

6. Dopuszcza się złożenie wniosku bez ujawnienia dochodów. W takim przypadku osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu wskazuje siebie, że zalicza się do grupy osób uprawnionych o najwyższych dochodach przypadających na członka rodziny.
7. Wysokość wypłacanych świadczeń ze środków ZFŚS uzależniona jest od wysokości środków na rachunku bankowym Funduszu i może ulegać zmianie stosownym zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 12.

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z ulgowych usług i świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu, a także powoduje, że przyznanie świadczeń nie jest obligatoryjne.
2. Nieprzyznanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z funduszu, o ile było zgodne z postanowieniami „Regulaminu”, nie uprawnia do odwołania lub czyni odwołanie bezprzedmiotowym.
3. Ulgowe usługi, świadczenia i dopłaty z funduszu udzielane na podstawie „Regulaminu” podlegają opodatkowaniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. W sprawach dotyczących członka zespołu roboczego, członek ten podlega wyłączeniu.
5. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Każda zmiana „Regulaminu” uzgadniana jest ze związkowymi zawodowymi działającymi w Szkole.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

Regulamin uzgodniono dnia 27 marca 2025 r.

Regulamin otrzymuje placówka Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku oraz ogniwa związkowe.

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty
44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29
NIP: 642-26-26-162, REGON: 272767736
tel. 32/42 34 120

NSZZ „Solidarność”
PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzędec

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl
Mag. 27.03.2025

ZNPzes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Raksa-Lerch

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Zdzisław Piłsz
Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 1 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” – wzór umowy pożyczki

UMOWA POŻYCZKI

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zawarta w dniu roku w Rybniku pomiędzy Szkołą Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku przy ul. Bolesława Chrobrego 29, reprezentowanym przez, zwanym dalej pożyczkodawcą

a

Panią/Panem*
(PESEL), zwaną/zwanym* dalej pożyczkobiorcą.

§ 1.

Na podstawie „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe –**, w wysokości zł (słownie:).

§ 2.

Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy, tj. rat/raty*.

§ 3.

Spłata rat pożyczki następuje począwszy od następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 4.

Odsetki za cały okres spłaty pożyczki wynoszą zł (słownie:) i podlegają spłacie w pierwszej racie.

§ 5.

Spłaty dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących pożyczkobiorcy świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez pożyczkobiorcę na rachunek bankowy pożyczkodawcy o numerze

§ 6.

Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących pożyczkobiorcy świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7.

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników pożyczkodawcy, którzy złożyli oświadczenie o poręczeniu pożyczki.
2. Oświadczenia o poręczeniu pożyczki stanowią integralną część umowy pożyczki.

§ 8.

Pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z pożyczkodawcą, z zastrzeżeniem § 9.
- 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez pożyczkodawcę z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy,
- 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku, na podstawie którego pożyczkę przyznano,
- 4) rezygnacji przez pożyczkobiorcę z realizacji celu, o którym mowa w § 1 umowy, przed całkowitą spłatą pożyczki.

§ 9.

Nabycie przez pożyczkobiorcę w trakcie obowiązywania umowy pożyczki uprawnień do emerytury, renty, świadczenia przedemerytalnego lub świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności, a także rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty pożyczki ani zmiany wysokości zaciągniętego zobowiązania.

§ 10.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca w ciągu dwóch miesięcy jest zobowiązany do wskazania nowego poręczyciela i podpisania aneksu do umowy pożyczki.
2. W przypadku niepodpisania aneksu do umowy pożyczki z nowym poręczycielem, pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.

§ 11.

W przypadku zaistnienia zdarzenia, o którym mowa w § 8, pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącenia niespłaconej części pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń należnych ze

stosunku pracy, za wyjątkiem zapomogi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 12.

Zmiana warunków określonych w umowie pożyczki wymaga formy pisemnej – aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 13.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w umowie pożyczki mają zastosowanie przepisy „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 14.

Umowa została sporządzona w czterech egzemplarzach – po jednym dla pożyczkodawcy, pożyczkobiorcy i poręczycieli.

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

.....

(podpis)

.....

(podpis i pieczętka)

**niepotrzebne skreślić*

***wpisać cel na jaki zostanie przeznaczona pożyczka zgodnie z § 8 ust. 1 „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”*

**OŚWIADCZENIE O PORĘCZENIU POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Ja, niżej podpisany/podpisana*
(PESEL.....) zobowiązuję się względem Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku jako wierzyciela dokonać spłaty pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy na podstawie niniejszej umowy pożyczki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki wraz z odsetkami.

Oświadczam także, że zapoznałam się/zapoznałem się* z treścią umowy pożyczki i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Poręczyciel

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” – wzór wniosku o przyznanie ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data wpływu – wypełnia placówka)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ULGOWYCH USŁUG I ŚWIADCZEŃ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zgodnie z „Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” proszę o przyznanie – właściwe zaznaczyć:

☐ **Dofinansowania wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty* (tzw. wczasy pod gruszą)**
Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie mojego wypoczynku w tym roku kalendarzowym.

☐ **Dofinansowania wypoczynku dziecka/dzieci***
Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie pobytu
.....
.....
..... (imię dziecka/imiona dzieci) w tym roku kalendarzowym.

☐ **Dofinansowania krótkiego wypoczynku**
Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie mojego krótkiego wypoczynku w tym roku kalendarzowym.

Do wniosku dołączam do wglądu:

☐ imienna faktura lub rachunek:

☐ **Dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej zamkniętej**

☐ **Pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym**

- ☐ Pomocy materialnej przyznawanej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, chorobą wymagającą długotrwałego, specjalistycznego leczenia

Do wniosku dołączam do wglądu:

- ☐ zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o długotrwałej, poważnej lub nagłej, poważnej chorobie,
☐ orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
☐ dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające długotrwałą, poważną lub nagłą chorobę,
☐ inny dokument potwierdzający zdarzenie losowe

- ☐ Pomocy materialnej przyznawanej dla pracownika, emeryta, rencisty przyznawaną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.....

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

Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

Pożyczka w wysokości zł z przeznaczeniem na:

- ☐ remont lub modernizację mieszkania,
☐ remont lub modernizację domu,
☐ budowę domu jednorodzinnego
☐ budowę lokalu w budynku wielorodzinnym,
☐ uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
☐ adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
☐ zakup domu jednorodzinnego,
☐ zakup mieszkania, w tym wykup mieszkania,
☐ przystosowanie mieszkania lub domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych
☐ spłatę zadłużenia kredytowego,
☐ uzupełnienie wkładu budowlanego.

Jako poręczycieli proponuję:

- 1)
2)

Oświadczam, że

- 1) ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym razem ze mną wynosi,

w tym dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na moim utrzymaniu do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego

ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia:

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka

- 2) średni miesięczny dochód** na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym – zaznaczyć właściwe:
 - a) wynosi do 3000,00 zł
 - b) mieści się w przedziale od 3000,01 zł do 6000,00 zł
 - c) wynosi powyżej 6000,01 zł.
- 3) wszystkie podane przeze mnie dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym,
- 4) zapoznałam się/zapoznałem się* z zasadami przetwarzania moich danych osobowych i przysługujących z tego tytułu prawach***,
- 5) wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu przyznania pomocy w związku z długotrwałą, poważną lub nagłą chorobą – jeżeli dotyczy,
- 6) jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych z prawdą****

Przyznane świadczenie proszę przekazać na rachunek bankowy:

[illegible]

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja przedstawiciela związku zawodowego: pozytywna/negatywna*

.....
(data i podpis)

Decyzja przedstawiciela związku zawodowego: pozytywna/negatywna*

.....
(data i podpis)

Decyzja dyrektora: pozytywna/negatywna*

.....
(data, pieczętka i podpis)

Przyznano świadczenie w kwocie: zł

**niepotrzebne skreślić*

***do dochodu zalicza się w szczególności wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki i świadczenia do wynagrodzenia, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.), emeryturę, rentę, stypendium, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowe urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej (w tym świadczenia 800+, 300+, Aktywny rodzic), alimenty, dochód z rolniczej i pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody kapitałowe (odsetki, dywidendy itp.)*

****administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku. Placówka wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie, pod adresem: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku, ul. Bolesława Chrobrego 29, 44-200 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: sekretariat@sp1.rybnik.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Placówce związanych z przyznaniem ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co jest zgodne z art. 6. ust. 1 lit. c) RODO, a w przypadku przyznania pomocy w związku z długotrwałą, poważną lub nagłą chorobą na podstawie udzielonej dobrowolnie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich brak uniemożliwi skorzystanie z ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez konkretną osobę fizyczną określonych cech. Osobie, której dane osobowe dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia (w określonych prawem przypadkach), ograniczenia przetwarzania (w określonych prawem przypadkach), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.*

*****pouczenie:*

- I. Art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:
Dokument prywatny stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w dokumencie.
- II. Art. 253 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:
Jeżeli strona zaprzecza prawdziwości dokumentu prywatnego albo twierdzi, że zawarte w nim oświadczenie osoby, która je podpisała, od niej nie pochodzi, obowiązana jest okoliczności te udowodnić. Jeżeli jednak spór dotyczy dokumentu prywatnego pochodzącego od innej osoby niż strona zaprzeczająca, prawdziwość dokumentu powinna udowodnić strona, która chce z niego skorzystać.
- III. Art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny:
*§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.*