

**REGULAMIN**  
**zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
  - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 800 ze zm.),
  - 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. 2015 nr 0 poz. 1881 ze zm.),
  - 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2017 nr 0 poz. 1189),
  - 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 1666 ze zm.),
  - 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43 poz. 349 ze zm.).

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach,
  - 2) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - 3) Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
  - 4) Regulaminie, rozumie się przez to Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązujący w szkole podstawowej nr 36 w Katowicach,
  - 5) Emerytach i rencistach, rozumie się przez to byłych pracowników, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym nabycie świadczenia emerytalnego lub rentowego.

**§ 3**

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
  - 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych,
  - 2) odpisu dla pracowników administracji i obsługi,
  - 3) odpisu dla emerytów i rencistów – byłych pracowników pedagogicznych Szkoły, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,

- 4) odpisu dla emerytów i rencistów – byłych pracowników administracji i obsługi Szkoły, w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 2 ust. 3 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki.

#### **§ 4**

1. Fundusz może zostać zwiększony o:
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz, z którego korzystają wszyscy uprawnieni.

#### **§ 5**

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy, który pracodawca winien ustalić w porozumieniu ze związkami zawodowymi, najpóźniej do 31 marca każdego roku.
2. Ze związkami zawodowymi działającymi w szkole uzgadnia się również treść Regulaminu i jego zmiany.

#### **§ 6**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca - dyrektor szkoły, podejmując decyzję w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. W przypadku ubiegania się o świadczenia przez dyrektora, decyzję podejmuje wicedyrektor szkoły.
3. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - dyrektor szkoły.

#### **§ 7**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **II. Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej**

#### **§ 8**

1. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją, stanowiącą pomocniczą komórkę pracodawcy, uczestniczącą w gospodarowaniu ZFŚS w następującym składzie:
  - 1) pracownik sekretariatu szkoły,
  - 2) przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego w szkole.
2. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony.
3. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ustalanie terminów spotkań Komisji w zależności od potrzeb,
  - 2) sprawdzanie wniosków pod względem zgodności z regulaminem,
  - 3) sprawdzanie sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej wnioskodawcy na podstawie złożonych dokumentów i proponowanie wysokości świadczenia,

- 4) coroczne sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
  - 5) sporządzanie protokołów odbytych posiedzeń,
  - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
  - 7) ewidencjonowanie wypłaconych świadczeń i kontrola wykorzystania kwoty wolnej od podatku.
4. Przyjmowaniem i rejestracją wniosków oraz prowadzeniem ewidencji przyznanych świadczeń umożliwiających ustalenie wykorzystania kwoty wolnej od podatku dochodowego zajmuje się członek Komisji będący pracownikiem sekretariatu.
  5. W celu prawidłowej oceny sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej wnioskodawcy Komisja Socjalna ma prawo poprosić o dodatkowe dokumenty, w tym zaświadczenie o dochodach. Niezastosowanie się osoby uprawnionej do tego wymogu skutkuje odmową rozpatrzenia wniosku o świadczenie.
  6. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji o uprawnionych oraz uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych niezbędnych do prawidłowej oceny ich sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej.

### **III. Osoby uprawnione do świadczeń**

#### **§ 9**

1. Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania lub umowy o pracę, również w okresach korzystania z urlopów: macierzyńskiego, ojcowskiego, dodatkowego macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, zdrowotnego oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
  - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym nabycie świadczenia emerytalnego lub rentowego, bez względu na pobierane aktualnie świadczenie (renta po współmałżonku).
  - 3) 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, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników.
  - 4) dzieci wymienione w pkt 3 będące inwalidami I grupy, bez względu na wiek.
  - 5) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.
  - 6) nauczyciele będący rencistami lub emerytami innych szkół, które zostały zlikwidowane i organ prowadzący wyznaczył Szkołę Podstawową nr 36 do objęcia ich funduszem socjalnym.
  - 7) nauczyciele będący na emeryturze pomostowej oraz nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym.
2. W przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta lub rencisty oraz pracownika szkoły, należy się tylko jedno świadczenie.

## IV. Przeznaczenie Funduszu

### § 10

1. Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Dla pracowników oraz emerytów i rencistów - dopłatę do wypoczynku letniego w formie krajowych i zagranicznych wczasów lub wczasów „pod gruszą” – jeden raz w roku kalendarzowym do jednej z tych form. Warunkiem otrzymania świadczenia przez pracowników administracji i obsługi jest wykorzystanie urlopu w takiej ilości, aby wypoczynek trwał co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 3) Dla uprawnionych dzieci pracowników - dopłatę do wypoczynku w formie krajowych i zagranicznych: kolonii, obozów, zimowisk, wczasów, „zielonych szkół”, wczasów „pod gruszą” – jeden raz w roku kalendarzowym do jednej z tych form.
- 4) Dla pracowników oraz emerytów i rencistów – dopłatę do wypoczynku w dniach wolnych podczas Świąt Bożego Narodzenia.
- 5) Dla pracowników oraz emerytów i rencistów - dopłatę do wypoczynku w dniach wolnych podczas Świąt Wielkanocnych, jeżeli zostaną w funduszu niewykorzystane środki z poprzedniego roku.
- 6) Dla wszystkich osób uprawnionych – dopłatę do wycieczek oraz biletów na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe, turystyczne i rekreacyjne, maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.
- 7) Dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej - bezzwrotną pomoc finansową w postaci zapomogi socjalnej, zwłaszcza w okresach wzmożonych wydatków np. rozpoczęcie roku szkolnego, okres zimowy, wyjazdy do sanatorium, wyjazdy dzieci na kolonie, itp. – maksymalnie dwa razy w ciągu roku.
- 8) Dla osób uprawnionych dotkniętych nagłymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi takimi jak: powódź, pożar, kradzież podstawowych dóbr materialnych, śmierć najbliższego członka rodziny, poważny wypadek powodujący utratę zdrowia lub inwalidztwo, ciężka choroba, jeżeli zdarzenia te spowodowały pogorszenie się sytuacji materialnej rodziny w stopniu utrudniającym zaspokojenie podstawowych potrzeb – zapomogę losową – jeden raz w roku.
- 9) Dla pracowników oraz emerytów i rencistów - pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, przy czym przez cele mieszkaniowe rozumie się:
  - a) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej lub zakup mieszkania,
  - b) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - c) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
  - d) remont domu lub mieszkania.

## **V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

### **§ 11**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej. Oznacza to, że w uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach pracodawca przyznając dopłatę lub świadczenie z funduszu może zakwalifikować uprawnionego do innej grupy dochodowej niż wynika to z jego dochodów. Pracodawca może wówczas, stosownie do postanowień regulaminu, przyznać świadczenie przewidziane dla grupy o niższych lub wyższych dochodach .
2. Sytuacja taka może mieć miejsce w przypadku:
  - uprawnionego prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe,
  - uprawnionego posiadającego na utrzymaniu niepełnosprawnego członka rodziny, który wymaga szczególnej opieki i leczenia,
  - uprawnionego samotnie wychowującego dzieci itp.
  - uprawnionego zatrudnionego u kilku pracodawców.
3. Nie stanowią podstawy do zakwalifikowania uprawnionego do niższej grupy dochodowej comiesięczne wydatki, które ponosi każdy czy obciążenia z tytułu spłaty zaciągniętych pożyczek i kredytów.
4. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się również od wysokości środków zgromadzonych na koncie Funduszu.
5. Ubiegające się o świadczenie osoby, których dochód przekracza górną kwotę określoną w tabelach dofinansowania, nie są zobowiązane do określenia dokładnej kwoty dochodu, składają oświadczenie, że ich dochód jest wyższy niż maksymalny dochód określony w tabeli.
6. Świadczenia wypłacane z funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym.

### **§ 12**

1. W zależności od potrzeb oraz ilości środków na koncie funduszu, pracodawca w terminie do 31 marca każdego roku , na okres danego roku kalendarzowego, może w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły wprowadzić zmiany do ustalonych w regulaminie tabel, kryteriów dopłat, a w szczególności zmieniać wysokość:
  - 1) maksymalnej zapomogi losowej,
  - 2) maksymalnej zapomogi materialnej lub rzeczowej,
  - 3) wysokość dofinansowania wypoczynku letniego, imprez turystycznych, kulturalno - rozrywkowych i sportowo - rekreacyjnych.

### **§ 13**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu następuje na pisemny wniosek uprawnionego (z wyłączeniem świadczenia urlopowego nauczycieli). Wzory wniosków stanowią załączniki nr 1, 2, 3.
2. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o świadczenie w imieniu uprawnionego może wystąpić bezpośredni przełożony lub członek komisji socjalnej.

3. Regulamin ZFŚS oraz wnioski o przyznanie poszczególnych form pomocy dostępne są w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej.
4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczenia i należności z tytułu zatrudnienia bądź posiadania statusu emeryta lub rencisty, są zależne od potrzeb, sytuacji socjalnej osoby uprawnionej, wielkości środków funduszu przeznaczonych na dany rodzaj świadczeń, a także spełniania formalnych kryteriów przy ubieganiu się o świadczenia.
5. W razie odmowy przyznania świadczenia, pracodawca podaje pisemne uzasadnienie.

#### § 14

1. We wniosku o świadczenie uprawniony winien podać dochód z ostatnich trzech miesięcy przypadający na członka rodziny. Uwzględnia się dochód ze wszystkich źródeł przychodów – między innymi – wynagrodzenie za pracę i za czas choroby, emerytury, renty, zasiłki z PUP i MOPS, stypendia, dochód z działalności gospodarczej, dochód z wynajmu mieszkań, otrzymywane alimenty, zasiłki rodzinne.
2. Aby obliczyć prawidłowo dochód należy:
  - a) z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku zsumować uzyskane przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe przychody pomniejszone o potrącone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatek dochodowy,
  - b) uzyskaną kwotę podzielić przez trzy – otrzymuje się średni dochód miesięczny,
  - c) uzyskaną kwotę podzielić przez ilość osób w rodzinie prowadzących wspólne gospodarstwo domowe – otrzymuje się dochód na jednego członka rodziny.
3. Formą poświadczenia dochodu przez uprawnionego jest oświadczenie. Oświadczenie to jest dokumentem w rozumieniu prawa cywilnego, a prawdziwość danych uprawniony potwierdza podpisem.
4. W przypadku pobrania z funduszu świadczenia na podstawie oświadczenia niezgodnego z prawdą, osoba uprawniona musi zwrócić pobrane świadczenie w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły. Zostanie również pozbawiona prawa do korzystania ze wszelkich świadczeń z ZFŚS na okres 12 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości .

#### § 15

1. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację materialną, życiową i rodzinną wnioskodawcy, między innymi mogą to być:
  - 1) oryginał faktury lub rachunku oraz potwierdzenie zapłaty, jeżeli uprawniony występuje o dofinansowanie na dziecko, które nie ukończyło 18 lat i brało udział w wypoczynku zorganizowanym przez podmiot do tego uprawniony; dopłata taka jest zwolniona z podatku dochodowego,
  - 2) oryginał faktury lub rachunku oraz potwierdzenie zapłaty, jeżeli uprawniony występuje o dopłatę do biletu na imprezy o których mowa w § 10 pkt. 6 niniejszego regulaminu,

- 3) kserokopię aktualnej legitymacji uczniowskiej lub studenckiej (ewentualnie oryginał do wglądu) w przypadku ubiegania się o świadczenie na dziecko powyżej 18 roku życia,
- 4) zaświadczenie z PUP potwierdzające statut osoby bezrobotnej, jeżeli we wniosku wykazywany jest pełnoletni, niepracujący i nieuczący się członek rodziny,
- 5) oryginały faktur lub rachunków, gdzie nabywcą jest uprawniony lub członek rodziny, dokumentujących poniesione wydatki, na które uprawniony powołuje się we wniosku,
- 6) zaświadczenia o zaległościach w opłacie czynszu, gazu, energii lub tym podobne,
- 7) zaświadczenie z Policji potwierdzające kradzież,
- 8) zaświadczenie z interwencji straży pożarnej,
- 9) zaświadczenie z firmy ubezpieczeniowej o wysokości wypłaty odszkodowania,
- 10) zaświadczenie od lekarza o przewlekłej chorobie oraz faktury dokumentujące poniesione wydatki z nią związane,
- 11) dokumenty potwierdzające zakup lub wykup mieszkania w przypadku ubiegania się o pożyczkę z funduszu mieszkaniowego na taki cel,
- 12) oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 w wyjątkowych sytuacjach, jeżeli nie ma innej możliwości udokumentowania sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej wnioskodawcy.

## **VI. Wysokość przyznawanych świadczeń socjalnych**

### **§ 16**

1. Wysokość świadczenia urlopowego określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
2. Wysokość dopłaty do wypoczynku letniego pracowników oraz emerytów i rencistów wynosi:

Tabela wysokości dopłat do wypoczynku letniego.

<b>Dochód na osobę (zł)</b>		<b>Kwota dofinansowania do (zł)</b>
<b>od kwoty</b>	<b>do kwoty</b>	
0	500	1000
501	1000	900
1001	1300	800
1301	1600	600
1601	1900	500
1901	2200	400
2201	2500	350
2501	2800	250
Powyżej 2800		200

3. Wysokość dopłaty do wypoczynku letniego dzieci – wynosi:

Tabela wysokości dopłat do wypoczynku dzieci.

Dochód na osobę (zł)		Kwota dofinansowania na jedno dziecko do (zł)
od kwoty	do kwoty	
0	500	650
501	1000	600
1001	1300	550
1301	1600	500
1601	1900	400
1901	2200	300
2201	2500	200
2501	2800	150
Powyżej 2800		100

4. Wysokość dopłaty do wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów w dniach wolnych w czasie świąt – wynosi:

Tabela wysokości dopłat do wypoczynku w dniach wolnych w czasie świąt.

Dochód na osobę (zł)		Kwota dofinansowania do (zł)
od kwoty	do kwoty	
0	500	450
501	1000	400
1001	1300	350
1301	1600	300
1601	1900	250
1901	2200	200
2201	2500	150
2501	2800	100
Powyżej 2800		50

5. Wysokość dopłaty do biletów i wycieczek – wynosi:



Tabela wysokości dopłat do biletów i wycieczek.

Dochód na osobę (zł)		Kwota dofinansowania do do
od kwoty	do kwoty	
0	500	80%
501	1000	75%
1001	1300	70%
1301	1600	60%
1601	1900	50%
1901	2200	40%
2201	2500	30%
2501	2800	25%
Powyżej 2800		20%

6. Kwota zapomogi socjalnej nie może przekroczyć 60% minimalnego wynagrodzenia.
7. Kwota zapomogi losowej nie może przekroczyć 250 % minimalnego wynagrodzenia.

## VII. Terminy wypłaty świadczeń

### § 17

1. Ze względu na okresowy dopływ środków na konto ZFŚS przewiduje się następujące terminy wypłaty świadczeń:
  - 1) zapomogi socjalne i losowe wypłacane będą od stycznia do listopada,
  - 2) świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane będą w czerwcu,
  - 3) wypłata dofinansowania do wypoczynku letniego pracowników pedagogicznych i dzieci wszystkich pracowników przewidziana jest na czerwiec i lipiec – wnioski należy składać w maju,
  - 4) wypłata dofinansowania do wypoczynku letniego pracowników administracji i obsługi następować będzie przed rozpoczęciem indywidualnych urlopów – wnioski należy składać w czerwcu.
  - 5) wypłata dofinansowania do wycieczek i biletów na imprezy, o których mowa w § 10 pkt. 6 od stycznia do listopada,
  - 6) wypłata zwrotnych pożyczek mieszkaniowych przewidziana jest od czerwca do listopada - jeżeli będą dostępne środki dopuszcza się wcześniejsze wypłaty,
  - 7) wypłata dofinansowania do wypoczynku letniego dla emerytów i rencistów przewidziana jest na wrzesień – wnioski należy składać w lipcu i sierpniu. Dopuszcza się wcześniejsze wypłaty w miarę posiadanych środków.
  - 8) wypłata dofinansowania do wypoczynku w dniach wolnych podczas świąt Bożego Narodzenia przewidziana jest na grudzień, wnioski należy składać od 15 października do 15 listopada,
  - 9) wypłata dofinansowania do wypoczynku w dniach wolnych podczas świąt Wielkanocnych

przewidziana jest na marzec lub kwiecień, wnioski należy składać od 15 stycznia 15 lutego po uprzednim upewnieniu się, że takie dofinansowanie będzie możliwe w danym roku.

### **VIII. Zasady przyznawania pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe**

#### **§ 18**

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy oraz emeryci i renciści – byli pracownicy, o których mowa w § 9 ust. 2 regulaminu.
2. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Wysokość pożyczki wynosi:
  - 1) uzupełnienie wkładu w spółdzielni lub zakup mieszkania do 5 000,00 zł.
  - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny do 5 000,00 zł.
  - 3) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań, do 4 000,00 zł.
  - 4) remont domu i mieszkania do 4 000,00 zł.
4. Czas spłaty pożyczki określa się na 12, 24 lub 36 miesięcy. Pożyczki są oprocentowane w wysokości zależnej od dochodu przypadającego na członka rodziny:
  - 1) 2% od kwoty pożyczki - dla osób o dochodzie nieprzekraczającym 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - 2) 3 % od kwoty pożyczki - dla osób o dochodzie nieprzekraczającym 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - 3) 4 % od kwoty pożyczki - dla osób o dochodzie przekraczającym 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Spłata pożyczki następuje na zasadach określonych w umowie której wzór stanowi zał. nr 5 i 6 w której określa się wysokość pożyczki oraz warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
6. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać pożyczkę, jednak okres spłaty musi pokrywać się z okresem zatrudnienia w umowie o pracę.
7. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłacie poprzedniej. Z pożyczki można skorzystać nie częściej niż raz na 3 lata.
8. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków, oraz częstotliwość korzystania z tej formy pomocy.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
10. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy (za wyjątkiem pracownika, który nabywając w szkole uprawnienia emerytalne lub rentowe korzysta z tych świadczeń, kontynuując spłatę pożyczki zgodnie z zawartą umową), niespłacona kwota pożyczki podlega spłacie w terminie 1 miesiąca od daty rozwiązania umowy o pracę.

11. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy – byłego pracownika, dyrektor szkoły może odstąpić od wymaganego terminu spłaty, o którym mowa w § 18 pkt 10.
12. W przypadku braku wpłaty przez pracownika pełnej kwoty raty przez 2 kolejne miesiące kalendarzowe, dyrektor szkoły występuje do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z pismem o potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia poręczycieli.
13. W przypadku braku miesięcznej wpłaty przez kolejne 2 miesiące kalendarzowe przez byłego pracownika, który otrzymał zgodę dyrektora na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, dyrektor szkoły występuje do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z pismem o potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia poręczycieli.
14. W sytuacji opisanej w § 18 pkt 10 w przypadku braku wpłaty wymaganej kwoty pożyczki, dyrektor szkoły występuje do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z pismem o potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia poręczycieli.
15. Pożyczka ulega umorzeniu w razie śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek spadkobiercy. Pożyczka może ulec częściowemu umorzeniu, jeżeli pożyczkobiorca znajdzie się w tak trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej, że spowoduje to niemożność jej spłacania.

## **IX. Postanowienia uzupełniające i końcowe**

### **§ 19**

Postanowienia regulaminu funduszu świadczeń socjalnych winny być podane do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

### **§ 20**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

### **§ 21**

Niniejszy Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach obowiązuje od 01.11.2017r.

W uzgodnieniu

Dyrektor jednostki

(data, pieczęć i podpis zakładowych  
organizacji związkowych / wybranego  
przedstawiciela pracowników)

(data, pieczęć imienna i podpis)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do:

wycieczki, biletu wstępu, wypoczynku letniego, wypoczynku w dniach wolnych z okazji świąt\*

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Ilość osób w gospodarstwie domowym ..... Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie  
z 3 ostatnich miesięcy ..... zł.Inne okoliczności dotyczące sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej ( **samotne rodzicielstwo,  
jednoosobowe gospodarstwo domowe, zatrudnienie u więcej niż jednego pracodawcy – podać ilość  
stosunków pracy**).....  
.....  
.....  
.....

Niniejszym wnioskuję o dofinansowanie dla niżej wymienionych :

Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce nauki
	wnioskodawca	<del>                    </del>	<del>                                    </del>

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znane mi są przepisy Kodeksu karnego art. 233 §1 i 2 o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb socjalnych (ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2002 nr 101 poz. 26 ze zm.)

Wyrażam zgodę na przekazanie dofinansowania na konto bankowe w .....

nr konta .....

.....  
*podpis wnioskodawcy*

Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek na posiedzeniu w dniu ....., protokół nr .....  
i proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie ....., słownie .....  
/odmówić przyznania dofinansowania\*.

Uzasadnienie odmowy .....

.....

.....

Podpisy komisji:

.....

.....

Decyzja Dyrektora

Przyznaję dofinansowanie w kwocie proponowanej przez Komisję Socjalną / odmawiam przyznania dofinansowania\*.

.....  
*podpis przedstawiciela związków zawodowych*

.....  
*podpis dyrektora*

---

\* niepotrzebne skreślić

Wniosek o przyznanie  
zapomogi losowej/socjalnej\*

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Ilość osób w gospodarstwie domowym ..... Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie  
z 3 ostatnich miesięcy ..... zł.

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

.....  
.....

Wyrażam zgodę na przekazanie zapomogi na konto bankowe w .....  
nr konta .....

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe. Znane mi są przepisy Kodeksu karnego art. 233 §1 i 2 o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb socjalnych (ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2002 nr 101 poz. 26 ze zm.)

.....  
*podpis wnioskodawcy*

Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek na posiedzeniu w dniu ....., protokół nr .....

i proponuje przyznać zapomogę w kwocie ....., słownie .....

/odmówić przyznania zapomogi\*.

Uzasadnienie odmowy .....

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

Podpisy komisji:

.....

### Decyzja Dyrektora

Przyznaję zapomogę w kwocie proponowanej przez Komisję Socjalną / odmawiam przyznania zapomogi\*.

.....  
*podpis przedstawiciela związków zawodowych*

.....  
*podpis dyrektora*

Załącznik nr 3

---

\* niepotrzebne skreślić

Wniosek o przyznanie  
pożyczki na cele mieszkaniowe

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Średni miesięczny dochód na osobę z 3 ostatnich miesięcy..... zł

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości .....

z przeznaczeniem na: uzupełnienie wkładu w spółdzielni, zakup mieszkania, adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny, kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań, remont domu, remont mieszkania\*.

Pożyczkę zobowiązuje się spłacić w 12 / 24 / 36\* miesięcznych ratach.

Na poręczycieli proponuję:

1. ....

2. ....

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a pożyczka zostanie wykorzystana na cele zgodne z niniejszym wnioskiem. Znane mi są przepisy Kodeksu karnego art. 233 §1 i 2 o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb socjalnych (ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 26 z późn. zm.)

Wyrażam zgodę na przekazanie pożyczki na konto bankowe w .....

nr konta .....

.....  
*podpis wnioskodawcy*

Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek na posiedzeniu w dniu ....., protokół nr .....

i proponuje przyznać pożyczkę w kwocie ....., słownie..... zł



/ odmówić przyznania pożyczki\*.

Pożyczka będzie spłacana przez okres ..... miesięcy.

Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki .....

.....  
.....

Podpisy komisji:

.....

.....

Decyzja Dyrektora

Przyznaję pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie proponowanej przez Komisję Socjalną / odmawiam przyznania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych\*.

.....

.....

Załącznik nr 4

---

\* niepotrzebne skreślić

Katowice, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię

### Oświadczenie

Zgodnie z § 15, ust. 1, pkt 10 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K.K. Baczyńskiego w Katowicach, oświadczam pod odpowiedzialnością karną:

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

Znane mi są przepisy Kodeksu karnego art. 233 §1 i 2 o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.

.....  
*podpis wnioskodawcy*

UMOWA NR .....

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
spisana w dniu ..... pomiędzy:

Szkołą Podstawową nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach reprezentowaną przez dyrektora szkoły  
.....,  
a Panem / Panią .....  
zamieszkałym / ą .....  
zatrudnionym / ą od..... na stanowisku.....  
dowód osobisty seria ..... nr ..... wydany przez ..... z dnia .....  
PESEL .....

zwanym dalej „pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

W oparciu o postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach udziela się pożyczki w wysokości ..... zł słownie ..... zł która przeznaczona jest na .....  
Pożyczka jest oprocentowana w wysokości ..... % od kwoty przyznanej, tj. .... zł.

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi ..... miesięcy.
2. Spłata pożyczki następuje od dnia ..... w miesięcznych ratach:  
pierwsza rata ..... zł,  
kolejne raty po ..... zł.

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych.
2. W przypadku, gdy zgodnie z art. 91 Kodeksu pracy pracodawca nie może potrącić z wynagrodzenia całości miesięcznej raty, pracownik w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po terminie wypłaty zobowiązany jest wpłacić brakującą kwotę na konto funduszu w ..... nr .....
3. Za nieterminowe wpłaty rat pożyczki naliczane będą odsetki ustawowe.

**§ 4**

1. W przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega spłacie w terminie 1 miesiąca od daty rozwiązania umowy o pracę.

**§ 5**

1. W przypadku braku wpłaty przez pożyczkobiorcę pełnej kwoty raty przez 2 kolejne miesiące kalendarzowe, dyrektor szkoły występuje do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z pismem o potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia poręczycieli.
2. W przypadku braku miesięcznej wpłaty przez kolejne 2 miesiące kalendarzowe przez pożyczkobiorcę - byłego pracownika, który otrzymał zgodę dyrektora na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, dyrektor szkoły występuje do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z pismem o potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia poręczycieli.
3. W przypadku braku spłaty wymaganej kwoty pożyczki w sytuacji opisanej w § 4, dyrektor szkoły występuje do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z pismem o potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia poręczycieli.

### § 6

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca w ciągu dwóch miesięcy jest zobowiązany do wskazania nowego poręczyciela i podpisania aneksu do umowy.

### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach, oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

### § 8

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach i niniejszej umowy, którą podpisuje.

### § 9

Umowa niniejsza sporządzona jest w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

#### Poręczyciele:

1. .... zam.: .....  
dow. osob. seria, nr: ..... wydany przez .....  
PESEL .....

Oświadczam, że znane mi są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach i niniejszej umowy.

W razie nieuregulowania należności przez pożyczkobiorcę w sytuacjach opisanych w § 5 niniejszej umowy wyrażam zgodę na potrącanie wymaganych należności z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych.

Katowice, dn. ....

.....  
*podpis poręczyciela*

2. .... zam.: .....

dow. osob. seria, nr: ..... wydany przez .....

PESEL .....

Oświadczam, że znane mi są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach i niniejszej umowy.

W razie nieuregulowania należności przez pożyczkobiorcę w sytuacjach opisanych w § 5 niniejszej umowy wyrażam zgodę na potrącanie wymaganych należności z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych.

Katowice, dn. ....

.....  
*podpis poręczyciela*

.....  
*podpis pożyczkobiorcy*

.....  
*podpis dyrektora*

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
spisana w dniu ..... pomiędzy:

Szkołą Podstawową nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach reprezentowaną przez dyrektora szkoły  
mgr Dorotę Pankiewicz,  
a Panem / Panią .....  
zamieszkałym / ą .....  
posiadającym status emeryta / rencisty\*  
dowód osobisty seria ..... nr ..... wydany przez ..... z dnia .....  
PESEL .....  
zwanym dalej „pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

W oparciu o postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole  
Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach udziela się pożyczki w wysokości ..... zł  
słownie ..... zł  
która przeznaczona jest na .....  
Pożyczka jest oprocentowana w wysokości ..... % od kwoty przyznanej, tj. .... zł.

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi .....  
miesiące.
2. Spłata pożyczki następuje od dnia ..... w miesięcznych ratach:  
pierwsza rata ..... zł,  
kolejne raty po ..... zł.

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do comiesięcznego wpłacania rat pożyczki w terminie do 15-go  
dnia każdego miesiąca na konto funduszu w .....  
Nr konta .....
2. Za datę wpłaty przyjmuje się datę wpływu pieniędzy na konto funduszu.
3. Za nieterminowe wpłaty rat pożyczki naliczane będą odsetki ustawowe.

**§ 4**

W przypadku braku wpłaty przez pożyczkobiorcę pełnej kwoty raty przez 2 kolejne miesiące  
kalendarzowe, dyrektor szkoły występuje do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z pismem  
o potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia poręczycieli.

**§ 5**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca w ciągu  
dwóch miesięcy jest zobowiązany do wskazania nowego poręczyciela i podpisania aneksu do umowy.

## § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach, oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

## § 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach i niniejszej umowy, którą podpisuje.

## § 8

Umowa niniejsza sporządzona jest w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

### Poręczyciele:

1. .... zam.: .....  
dow. osob. seria, nr: ..... wydany przez .....  
PESEL .....

Oświadczam, że znane mi są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach i niniejszej umowy.

W razie nieuregulowania należności przez pożyczkobiorcę w sytuacjach opisanych w § 5 niniejszej umowy wyrażam zgodę na potrącanie wymaganych należności z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych.

Katowice, dn. ....

.....  
*podpis poręczyciela*

2. .... zam.: .....  
dow. osob. seria, nr: ..... wydany przez .....  
PESEL .....

Oświadczam, że znane mi są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach i niniejszej umowy.

W razie nieuregulowania należności przez pożyczkobiorcę w sytuacjach opisanych w § 5 niniejszej umowy wyrażam zgodę na potrącanie wymaganych należności z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych.

Katowice, dn. ....

.....  
*podpis poręczyciela*

.....  
*podpis pożyczkobiorcy*

.....  
*podpis dyrektora*





Katowice, dn. 22.01.2020 r.

**ANEKS NR 1**  
**do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**Szkoły Podstawowej nr 36 im. K. K. Baczyńskiego w Katowicach**

**§1 otrzymuje brzmienie:**

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
  - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 nr 0 poz. 1352 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 nr 0 poz. 263 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2019 nr 0 poz. 2215 z późn. zm.),
  - 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2019 nr 0 poz. 1040 z późn. zm.),
  - 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43 poz. 349 z późn. zm.).

Aneks nr 1 do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podaje się do wiadomości pracowników w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie ich treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły. Zmiany w regulaminie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ich treści do wiadomości zatrudnionym pracownikom, tj. od .....