

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1. Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Rozporządzenia ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. z późn. zm. Karta Nauczyciela;
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO;
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych

### § 2. Zakres regulacji

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

### § 3. Przeznaczenie ZFŚS

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
  - 4) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

### § 4. Administrowanie ZFŚS

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r, poz. 288 t.j.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

### § 5. Środki finansowe

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
3. Fundusz jest tworzony corocznie z odpisu podstawowego obciążającego pracodawcę.

4. Środki funduszu zwiększa się o:
  - odsetki od środków funduszu,
  - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
7. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy funduszu co najmniej 75% równowartości odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część tj. 25% naliczenia wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
8. Wysokość odpisu podstawowego dla pracowników nie będących nauczycielami wynosi na 1 zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
9. Wysokość odpisu podstawowego dla nauczycieli stanowi iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej, na podstawie art. 5 pkt.1 lit. a i art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej.
10. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
11. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
12. Środki funduszu socjalnego są rozdysponowane zgodnie z planem rzeczowo - finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu sporządzonym na dany rok obrotowy (budżetowy).
13. Dopuszcza się dokonywanie zmian w podziale Funduszu w trakcie roku kalendarzowego.

## **§ 6. Charakter świadczeń**

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z funduszu regulują odrębne przepisy.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobom uprawnionym do korzystania z funduszu podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
4. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca.

## **§ 7. Przyznawanie świadczeń**

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim w uzgodnieniu z Komisją socjalną, która jest organem doradczym

- Dyrektora, i jako taka opiniuje i podejmuje działania. Komisja składa się z co najmniej 5 osób, spośród których znajdują się przedstawiciele wszystkich związków zawodowych działających w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
  3. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
  4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną działającą w PSP nr 10.
  5. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z Komisją Socjalną.

### **§ 8. Kryterium przyznawania świadczeń**

1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej popartej udokumentowaniem (w przypadku zapomogi uzasadnieniem trudnej sytuacji, poniesionymi kosztami, zaświadczeniami), a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną na podstawie złożonych oświadczeń o dochodach brutto za rok ubiegły osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, potwierdzonych (w sytuacjach wątpliwych) deklaracją zeznań podatkowych (PIT) przedstawionej do wglądu.
3. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie kompletnej i poprawnie wypełnionej dokumentacji.
4. Złożone przez uprawnionego oświadczenie o dochodach (załącznik nr 3 i 3a), uzupełnione deklaracją zeznań podatkowych do wglądu (w sytuacjach wątpliwych), ma na celu ustalenie osób uprawnionych do świadczeń oraz średniej wysokości wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych (w szczególności: działalności gospodarczej, rolniczej, alimentów, stypendiów, zasiłków pielęgnacyjnych i innych), czyli tzw. średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny.
5. Osoby, które chcą skorzystać z dofinansowania na uczące się dzieci powyżej 18 roku życia są zobowiązane złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 maja aktualne zaświadczenie potwierdzające naukę.
6. W przypadku kiedy uprawniony znalazł się w grupie o najwyższych dochodach, nie będzie on zobowiązany do składania dokumentów uzupełniających lub potwierdzających oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny, wypełnia natomiast załącznik 3a do niniejszego regulaminu.
7. Oświadczenie o dochodach za rok ubiegły i wymaganą deklarację podatkową (PIT – do wglądu j.w.) należy złożyć w terminie od 15 kwietnia do 15 maja w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Rzeczki 18a.
8. W przypadku rozpoczęcia zatrudnienia po upływie terminu wskazanego w § 8 ust. 8 Regulaminu uprawniony składa oświadczenie w terminie 1 miesiąca od podjęcia zatrudnienia.
9. Brak złożonego oświadczenia (załącznik 3 lub załącznik 3a) jest podstawą do odmowy przekazania świadczeń z funduszu, ponieważ pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika będącej warunkiem prawidłowego dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie zapomóg, pożyczek przyznawanych ze środków funduszu, na podstawie dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
11. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostaną rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie (wyjątek stanowi sytuacja losowa np. pobyt w szpitalu potwierdzony stosownym zaświadczeniem).
12. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna dyrektora jest ostateczna.

13. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawidłowe oświadczenie o wysokości dochodów, bądź przedłożyła fałszywy dokument traci prawo do korzystania z ZFŚS przez dwa kolejne lata działalności socjalnej.
14. Osoba uprawniona jest zobowiązana do dotrzymywania terminów składania oświadczeń i dokumentów.
15. Niedotrzymanie terminu złożenia wniosków skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
16. Dyrektor i Komisja Socjalna nie są zobowiązani do przypominania o obowiązujących osoby uprawnione terminach składania wniosków i oświadczeń.

## **Rozdział 2.**

### **Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§ 9. Osoby uprawnione**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym również przebywający na urloпах wychowawczych oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim dla których Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
- 3) emerytowani pracownicy z placówek wskazanych w piśmie Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych znak WESS.I.4480.15.2019 oraz w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego nr V/462/2019 z dnia 17 września 2019 r.
- 4) uprawnieni członkowie rodziny pracownika pozostający na wyłącznym utrzymaniu pracownika.
- 5) do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 5, zalicza się:
  - a) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, i nie zawarli związku małżeńskiego oraz nie osiągają dochodów;
  - b) dzieci z grupą inwalidzką bez względu na wiek.

## **Rozdział 3.**

### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

#### **§ 10. Wypoczynek**

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku pracownika organizowanego przez niego indywidualnie w formie wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych lub wyjazdów klimatycznych – dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje Uprawnionemu co 2 lata i winno być udokumentowane fakturą VAT lub rachunkiem za wypoczynek uwzględniający min. 5 dni,
- 2) wypoczynku organizowanego przez uprawnionego do korzystania z ZFŚS we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) przyznawane corocznie w oparciu o złożony wniosek, z którego wynika, iż przebywał na urlopie przez co najmniej 14 dni, bez dokumentowania poniesionych wydatków; udokumentowaniem wypoczynku jest karta urlopową,
- 3) uprawniony pracownik nie może korzystać z obu w/w świadczeń w danym roku kalendarzowym i winien określić wybór świadczenia składając właściwy wniosek,
- 4) krajowego i zagranicznego wypoczynku emeryta uprawnionego do korzystania z ZFŚS

organizowanego przez niego indywidualnie w formie wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych lub wyjazdów klimatycznych – dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje Uprawnionemu co 2 lata i winno być udokumentowane fakturą VAT lub rachunkiem za min. 5-dniowy pobyt we wskazanej formie.

### **§ 11. Procedury**

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego (załącznik nr 4);
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2 osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym (załącznik nr 4);
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli nr 6 i 6a stanowiących załącznik nr 12 do Regulaminu.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku letniego, „wczasów pod gruszą” i wypoczynku letniego emerytów należy złożyć w terminie do 15 czerwca.
6. Faktury VAT lub rachunki potwierdzające wypoczynek, o którym mowa w § 10 pkt. 1 i pkt. 4 należy złożyć w siedzibie pracodawcy, pocztą tradycyjną lub drogą mailową na adres szkoły: [psp10@ostrowiec.edu.pl](mailto:psp10@ostrowiec.edu.pl) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia wypoczynku; w przypadku wysłania dokumentu drogą elektroniczną osoba uprawniona zobowiązana jest do okazania jego oryginału w ciągu 7 dni od rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

### **§ 12. Świadczenie urlopowe nauczycieli**

Nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

### **§ 13. Działalność kulturalno-oświatowa**

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych organizowanych przez pracodawcę,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne zakupionych indywidualnie.

### **§ 14. Procedury**

1. dofinansowanie imprez, o których mowa w § 13 pkt. 1 odbywa się zgodnie z tabelą nr 7 stanowiącą załącznik nr 12 do regulaminu w miarę osiadanych środków finansowych,
2. dofinansowanie, o którym mowa w § 13 pkt. 2 odbywa się zgodnie z tabelą nr 7 stanowiącą załącznik nr 12 do regulaminu i może być zrealizowane nie więcej niż raz w roku.

### **§ 15. Działalność sportowo-rekreacyjna**

Działalność sportowo - rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrań i innych form sportowo-rekreacyjnych,
- 2) dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych i zagranicznych, organizowanych przez PSP nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim na wniosek Komisji Socjalnej,
- 3) dofinansowanie osobom uprawnionym, udziału w wycieczkach krajowych i zagranicznych organizowanych przez inne placówki oświatowe, których organem prowadzącym jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski, jeśli nie korzystali z wycieczki organizowanej w PSP nr 10.

## § 16. Procedury

1. Dofinansowanie imprez masowych, o których mowa w § 15 pkt 1, odbywa się zgodnie z tabelą nr 7/ załącznik nr 12. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Pokoju Nauczycielskim, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje telefonicznie członek Komisji. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z 2-tygodniowym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli nr 4 i tabeli nr 5 stanowiących załącznik nr 12 do Regulaminu.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w imprezie kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej lub innej, o której mowa w regulaminie, w terminie krótszym niż 7 dni roboczych do ustalonej daty organizacji, osoba uprawniona pokrywa w całości koszty zakupu imprezy.

## § 17. Pomoc finansowa

1. Pomoc pieniężną przyznaje się pracownikom, emerytom, rencistom, byłym pracownikom przebywającym na świadczeniu kompensacyjnym oraz emerytowanym pracownikom wskazanym w piśmie Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych znak WESS.I.4480.15.2019 oraz w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego nr V/462/2019 z dnia 17 września 2019 r. w przypadkach:
  - udokumentowanych zaświadczeniem odpowiedniego do zaistniałej sytuacji organu, oświadczeniem świadka, kopiami protokołu, kopiami indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych. W przypadku śmierci członka rodziny tj. współmałżonka, rodzica lub dziecka uprawnionego pracownika (kopia aktu zgonu) - zapomoga losowa.
  - szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, udokumentowanej oświadczeniem lub zaświadczeniem o wysokości dochodów z ostatnich trzech miesięcy - zapomoga socjalna.
2. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym. Wniosek może złożyć osoba uprawniona lub w jego imieniu organizacja związkowa (w przypadku, gdy uprawniony ma ograniczone możliwości z poruszaniem się lub porozumiewaniem np. w wyniku ciężkiej choroby bądź wypadku).
3. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę (socjalną lub losową), o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty (wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem wniosku), potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (załącznik nr 8).
5. Komisja socjalna proponuje wysokość przyznania zapomogi, a ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor PSP nr 10.
6. W przypadku, gdy wniosek o pomoc finansową składa Dyrektor, decyzję o jej przyznaniu bądź odrzuceniu podejmuje główna księgową.
7. Wysokość zapomóg socjalnych jest ustalona na każdy rok kalendarzowy i uzależniona od średnich dochodów brutto z ostatnich 3 miesięcy.
8. W wyjątkowych przypadkach pracodawca może przydzielić większą kwotę zapomogi.
9. Pracownikowi przysługuje prawo wnioskowania o świadczenie socjalne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym – świątecznym, raz w roku (załącznik nr 11); wniosek w tym zakresie winien być złożony w nieprzekraczalnym terminie do 15 listopada każdego roku.

## § 18. Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki

stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu.

14. Warunki zawieszenia lub umorzenia pożyczki:

- w przypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 1 rok.
- niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
- w przypadku zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinno być złożone podanie wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi zaistniały wypadek losowy.
- decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Dyrektor PSP nr 10.

## **Rozdział 4** **Postanowienia końcowe**

### **§ 19. Ewidencja działalności socjalnej**

Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników, emerytów, rencistów, byłych pracowników przebywających na świadczeniu przedemerytalnym oraz emerytowanych pracowników pedagogicznych wskazanych w piśmie Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych znak WESS.I.4424.1.12.6.2011 oraz w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego nr V/462/2019 z dn. 17 września 2019 r., w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z funduszu.

### **§ 20. Zwrot kosztów**

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z przeznaczeniem, lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Dyrektora PSP nr 10 w związku z zakupem lub wypłatą tego świadczenia.

### **§ 21. Dochowanie tajemnicy**

Członkowie Komisji Socjalnej składają pisemne oświadczenia do dyrektora o dochowaniu tajemnicy (załącznik nr 17).

### **§ 22. Informacje o terminach**

Informacje o terminach składania wniosków dotyczących korzystania ze środków finansowych pochodzących z zakładowego funduszu, będą wywieszane na tablicy ogłoszeń i zamieszczane na stronie internetowej placówki tj. [www.psp10.ostrowiec.edu.pl](http://www.psp10.ostrowiec.edu.pl), w zakładce o szkole – dokumenty.

### **§ 23. Zmiana Regulaminu**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia i dokonuje jej dyrektor szkoły.

### **§ 24. Uzgodnienie**

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

mieszkaniowej.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
  - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
  - 6) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 8) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
  - 9) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona na 2, 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel oraz upłynięcia okresu na który została zawarta umowa. Okres ten nie jest jednak wymagany w sytuacjach losowych (zalanie mieszkania, pożar itp.).
5. W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana tylko jednemu z nich.
6. Pożyczka, o której mowa, może być udzielona pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach i są zatrudnieni na czas nieokreślony. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości: I gr – 2%, II gr – 3%, 3 gr – 4% od kwoty udzielonej pożyczki.
9. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy.
10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
  - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
13. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek (załącznik nr 13) uzupełniony o:
  - kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu/ domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację,
  - kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu,
  - zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej różnego typu, o przydziale lokalu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego do spółdzielni/dewelопера.
  - oświadczenie o zamieszkanii lokalu wraz z poświadczeniem meldunku.
14. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, oraz wzory decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowią załączniki nr 13, 14 i 15 do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki



## § 25. Ustalenia końcowe

1. Świadczenia, usługi i pomoc przyznawane ze środków Funduszu podlegają zewidencjonowaniu.
2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki finansowe Funduszu przechodzą na rok następny.
3. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
4. Ustalenia zawarte w § 18 nie dotyczą pożyczek udzielonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu.
5. Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie regulaminu i nie rozpatrzone do tego czasu, zostaną rozpatrzone w oparciu o ustalenia niniejszego regulaminu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie z upływem 7 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w Sekretariacie PSP nr 10.

Treść Regulaminu wraz z załącznikami uzgodniona ze Związkami Zawodowymi.

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia *22.05.2024* r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
ZARZĄD ODDZIAŁU  
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
ul. Sienkiewicza 67B/1, tel. 665 551 343  
NIP 526-000-18-84

.....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

PREZES ODDZIAŁU

*Ewa*  
mgr Ewa Malec

DYREKTOR  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 10  
w Ostrowcu Świętokrzyskim  
mgr Magdalena Majewska

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA/  
27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 33  
41 263 14 37, NIP 661-10-65-492

PRZEWODNICZĄCA  
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
*Agata*  
mgr Agata Adamuk

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. ....

**Preliminarz wydatków i przychodów**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres .....**  
**przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim**

<b>1</b>	<b>Środki niewykorzystane w roku poprzednim</b>	<b>zł</b>
<b>2</b>	<b>Kwota pożyczek z ZFŚS niespłaconych na dzień 31 grudnia 2023r.</b>	<b>zł</b>
<b>3</b>	<b>Planowane przychody ZFŚS w okresie 01.01.2024- 31.12.2024</b>	<b>zł</b>
-	odpis podstawowy	zł
-	odpis na emerytów/rencistów	zł
-	odsetki bankowe	zł
-	odsetki od pożyczek udzielonych z ZFŚS	zł
<b>4</b>	<b>Planowane środki do dyspozycji ZFŚS razem</b>	<b>zł</b>
-	niewykorzystane w poprzednim roku	zł
-	przychody w bieżącym roku	zł
-	zwroty z tytułu spłaty pożyczek	zł
<b>5</b>	<b>Planowane wydatki na działalność socjalną</b>	<b>zł</b>
-	świadczenia urlopowe nauczycieli (KN)	zł
-	dofinansowanie do wypoczynku (wczasy we własnym zakresie, dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży)	zł
-	pożyczki mieszkaniowe	zł
-	pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym	zł
-	świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej (zapomogi)	zł
-	działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna i inne imprezy (wypoczynek org. przez pracodawcę lub innego organizatora-wycieczki), bilety na imprezy kulturalne, rekreacje ruchowe	zł
-	rezerwa środków ZFŚS (od 1% do 3%)	zł

.....  
Zatwierdził

**REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ****§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje i odwołuje dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim w drodze zarządzenia po wcześniejszym przeprowadzeniu tajnego głosowania wśród pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10.
3. Kandydatów na członków Komisji Socjalnej może zgłosić każdy pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Głosowanie odbywa się na zebraniu wszystkich pracowników szkoły zarządzonym przez dyrektora szkoły, na przygotowanych kartach do głosowania, wskazując po 5 typowanych przez głosującego kandydatów.
5. Komisja składa się z 5 osób (które uzyskały największą ilość głosów) w tym: po 1 przedstawicielu wszystkich związków zawodowych działających w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz 3 pracowników szkoły niebędących przedstawicielami związków zawodowych.
6. W przypadku równej liczby głosów oddanej na poszczególnych kandydatów, głos rozstrzygający należy do dyrektora szkoły.
7. Komisję Socjalną odwołuje Dyrektor zarządzeniem z końcem jej kadencji lub w sytuacjach mających znaczenie dla zaburzenia przebiegu ciągłości prac Komisji (np.: długotrwałe nieobecności jej członków, zakończenie stosunku pracy przez członka komisji itp.); jednocześnie wskazując konieczność powołania nowej Komisji.
8. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Przewodniczący Komisji wybierany jest przez Komisję Socjalną na pierwszym jej posiedzeniu.
10. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków przedstawiciela emerytów, którego zadaniem jest utrzymanie kontaktu z emerytami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS.

**§ 2**

1. Komisja obraduje raz na kwartał lub w zależności od potrzeb i ilości nagromadzonych spraw.
2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole zamieszcza się listę osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.

**§ 3**

Do zadań Komisji należy:

1. Opiniowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu;

2. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
3. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
4. Opiniowanie i przedkładanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
5. Organizowanie spotkań okolicznościowych i pomocy socjalnej dla uprawnionych;
6. Organizowanie działalności turystyczno-krajoznawczej, sportowej i kulturalnej dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

#### § 4

##### Zasady funkcjonowania komisji

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w celu:
  - 1) zaopiniowania złożonych wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Funduszu w terminie nie dłuższym niż miesiąc od daty złożenia wniosku; w przypadku nierozpatrzenia wniosków w terminie Komisja winna uzasadnić dyrektorowi w formie pisemnej brak decyzji w sprawie;
  - 2) przedstawiania Pracodawcy propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej.
3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
5. Opinia Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
6. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zobowiązana jest raz w miesiącu zweryfikować ilość złożonych wniosków.

#### § 5

##### Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Wnioski są składane do Sekretarza szkoły w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10, który sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku oraz ustala, czy wnioskodawca złożył oświadczenie o dochodzie brutto na jednego członka rodziny. Po weryfikacji wnioski są rozpatrywane przez Komisję Socjalną.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
3. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi socjalnej/losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej (dokładnie opisane wydarzenie oraz wszystkie okoliczności, jakie wpłynęły na pogorszenie sytuacji poparte odpowiednio: poniesionymi kosztami, zdjęciami, zaświadczeniami, ekspertyzami itp.)
4. Zapomoga przyznawana jest jednorazowo w związku z wystąpieniem indywidualnego zdarzenia, które sprawiło, iż osoba uprawniona znalazła się w trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej.
5. Jeżeli wniosek o zapomogę wynika z tej samej przyczyny (choroby lub nieszczęśliwego zdarzenia) wówczas zapomoga nie przysługuje. Odstąpienie od procedury może nastąpić jedynie w wyjątkowo trudnej sytuacji.
6. Komisja sporządza zbiorczą informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej wnioskodawców (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
7. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji i zatwierdzane przez Pracodawcę wraz z protokołem, w ciągu 7 dni.

## § 6

Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 18 i § 25. Do wniosku należy załączyć odpowiednio potwierdzenie prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu, pozwolenie na budowę.
2. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z Pożyczkobiorcą.
3. Własnoręczność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli, stwierdza Dyrektor lub Główna Księgowa.

## § 7

Postanowienia końcowe

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Księgowego, a także do zasięgnięcia porad prawnych.

## § 8

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Św. może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
ZARZĄD ODDZIAŁU  
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
ul. Sienkiewicza 67B/1, tel. 665 551 343  
NIP 526-000-18-84

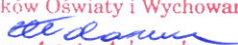
DYREKTOR  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 10  
w Ostrowcu Świętokrzyskim  
mgr Magdalena Majewska

.....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

PREZES ODDZIAŁU  
  
mgr Ewa Malec

MIĘDZYKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANI.  
27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 33  
tel. 41 263 14 37, NIP 661-10-65-492

PRZEWODNICZĄCA  
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
  
mgr Aneta Adamczak

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
Stanowisko/ ostatnie stanowisko przed przejściem  
na emeryturę/rentę

.....  
Adres  
.....

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA/EMERYTA O DOCHODACH:

Uprzedzona/y/ o odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 kk) grożącej za złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia, oświadczam, że:

1) Stan mojej rodziny wynosi ..... osób, w tym ..... dzieci na utrzymaniu rodziców,

- .....  
Imię i nazwisko współmałżonka/partner
- .....  
Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia
- .....  
Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia
- .....  
Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

2) Jestem osobą samotną / samotnie wychowującą dzieci\*

3) Współmałżonek/partner mój: pracuje/nie pracuje zarobkowo\*

W roku 20..... uzyskałam/tem/ następujące dochody brutto (dochód brutto – przychód odjąć koszty uzyskania - deklaracja PIT do wglądu, zaświadczenie o kontynuacji nauki dziecka na studiach stacjonarnych, deklaracja PITO w przypadku dorosłych uczących się, niepracujących dzieci) oraz inne dochody nieopodatkowane np: zasiłki rodzinne, alimenty, zasiłki pielęgnacyjne, stypendia itp.

	Z tytułu zatrudnienia/emerytury	Inne dochody	Dochód razem
PRACOWNIK/EMERYT			
WSPÓLMAŁŻONEK/PARTNER			
DOROSŁE DZIECKO POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE			
<b>RAZEM (Dochód brutto)</b>			

- Obliczenie dochodów rodziny i średniej przypadającej na 1 członka rodziny :

Suma dochodów ..... : ..... ilość członków rodziny : 12 miesięcy = .....  
średni dochód na 1 członka rodziny

.....  
data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....  
data i podpis wnioskodawcy

#### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem, danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Rzeckzi 18a, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, psp10@ostrowiec.edu.pl, nr tel.: 41 2620013.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: [iod@iod.bizpoczta.pl](mailto:iod@iod.bizpoczta.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia świadczenia z ZFŚS, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat od przyznania świadczenia.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania, do ich sprostowania, do ich usunięcia, do ich przenoszenia, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udzielenia świadczenia.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

.....  
*Imię i nazwisko wnioskodawcy*

.....  
*Stanowisko/ ostatnie stanowisko przed przejściem  
 na emeryturę/rentę*

.....  
*Adres*

.....

**Informacja  
 o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym  
 ze świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS / Jestem osobą samotną

.....  
 (Imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – data urodzenia – miejsce pracy lub nazwa szkoły)

.....

.....

.....

Ze względu na kwalifikację dochodów przypadających na jednego członka mojej rodziny w grupie tabeli o najwyższych dochodach, proszę o przyznanie świadczenia bez okazywania zaświadczenia o dochodach.

.....  
 (data i podpis składającego informację)

.....  
 data i podpis przyjmującego informację

.....  
 (data i podpis składającego informację)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem, danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Rzeki 18a, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, [psp10@ostrowiec.edu.pl](mailto:psp10@ostrowiec.edu.pl), nr tel.: 41 2620013.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: [iod@iod.bizpoczta.pl](mailto:iod@iod.bizpoczta.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia świadczenia z ZFŚS, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat od przyznania świadczenia.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania, do ich sprostowania, do ich usunięcia, do ich przenoszenia, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udzielenia świadczenia.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

**Pani**

.....  
**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10  
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**Wniosek  
o dofinansowanie do wypoczynku  
ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów (proszę zaznaczyć właściwe):

- a) zakupionych w biurach turystycznych,
- b) profilaktyczno-leczniczych, w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe,
- c) organizowanych we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą,
- d) innych udokumentowanych fakturą VAT lub rachunkiem.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

*cel*  
*aw*



## Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Imię i nazwisko pracownika: .....

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku w formie: .....\*

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie ..... zł (słownie: .....).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 12 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

\*Wybrać odpowiedni wariant.

cc  
Czerwik  
HAK

## Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia dofinansowania do wypoczynku

Imię i nazwisko pracownika:.....

1. Odmawiam udzielenia dofinansowania do wypoczynku w formie: .....

2. Odmowę uzasadniam tym, że .....

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

(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

\*Wybrać odpowiedni wariant

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

.....  
(miejsowość, data)

**Pani**

.....

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10  
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**Wniosek  
o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno- oświatowej (bilety)  
i sportowo – rekreacyjnej**

Proszę o przyznanie mi świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania do biletu  
na .....  
Termin planowanej imprezy/wydarzenia kulturalno- oświatowego .....

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Decyzja Dyrektora:**

Przyznaję dofinansowanie w wysokości .....zł

Data ..... podpis .....

*Handwritten signature*

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

Pani

.....  
Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10  
w Ostrowcu Świętokrzyskim

**Wniosek  
o przyznanie zapomogi losowej/ socjalnej\***

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi zapomogi.

Uzasadnienie:

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

Średni dochód brutto w rodzinie na 1 członka za ostatnie trzy miesiące wynosi.....słownie /.....

Przyznaną mi zapomogę proszę przekazać na moje konto osobiste nr .....

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną art. 233 KK, że dochód w mojej rodzinie jest podany ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

Ostrowiec Świętokrzyski, .....

.....  
Podpis wnioskodawcy

\* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Zaświadczenie o dochodach brutto z ostatnich trzech miesięcy.
2. Zaświadczenie lub oświadczenie o uczęszczaniu dzieci do szkoły.
3. Udokumentowane trudnej sytuacji materialnej (np. zaświadczenia, ekspertyzy potwierdzające opisaną sytuację, przedłożenie poniesionych (opłaconych) kosztów związanych z opisaną sytuacją- np. opłaty za czynsz, media, leczenie, awarie itp.).

cel  
2010  
30

## Decyzja pracodawcy o przyznaniu zapomogi losowej/ socjalnej

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Opinia komisji socjalnej i proponowana wysokość pomocy finansowej:

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

Podpisy członków komisji:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 4. .... |
| 2. .... | 5. .... |
| 3. .... | 6. .... |

Dyrektor PSP nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim przyznaje zapomogę losową/socjalną\*  
w wysokości: ..... słownie zł /...../.  
kwota

.....  
/data i podpis /

## Decyzja pracodawcy o odmowie przyznania zapomogi losowej/ socjalnej

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Opinia komisji socjalnej:

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

Podpisy członków komisji:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 4. .... |
| 2. .... | 5. .... |
| 3. .... | 6. .... |

Dyrektor PSP nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim **nie przyznaje** zapomogi losowej/socjalnej\*

.....  
/data i podpis /

.....  
(miejsowość, data)

**Pani**

.....  
**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10  
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**Wniosek  
o przyznanie świadczenia socjalnego związanego ze zwiększonymi wydatkami  
w okresie jesienno – zimowym – świątecznym**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy.....

Miejsce zamieszkania.....

Numer rachunku bankowego.....

Proszę o przyznanie mi świadczenia socjalnego w postaci pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym - świątecznym

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Decyzja Dyrektora:**

**Przyznaję świadczenie socjalne w kwocie ..... zł**

Data ..... podpis Dyrektora .....

**TABELE**  
**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWYCH Z ZFŚS**  
**I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

Tabela nr 1

wysokości udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość pomocy
I	0 – 3000 zł	do 1000,00 zł
II	3001 – 5000 zł	do 900,00 zł
III	powyżej 5001 zł	do 800,00 zł

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS przy PSP nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim. W zależności od progu dochodu każda następna grupa zaszeregowania różni się o kwotę 100,00 zł od poprzedniej.

Tabela nr 2

wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzn. zapomogi socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi socjalnej
I	0 – 3000 zł	do 800,00 zł
II	3001 – 5000 zł	do 700,00 zł
III	powyżej 5001 zł	do 600,00 zł

Wysokość zapomogi losowej wynosi od 800 – 1200 zł w zależności od sytuacji życiowej.



**Tabela nr 3**  
**wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe**

Wysokość pożyczki przyznawanej na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS wynosi:

Pożyczka na remont mieszkania -	6.000,00 zł
Pożyczka na budowę i remont domu -	7.000,00 zł

Oprocentowanie pożyczki zgodne z tabelą nr 3.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	wysokości oprocentowania pożyczki
I	0 – 3000 zł	2%
II	3001 – 5000 zł	3%
III	powyżej 5001 zł	4%

**Tabela nr 4**  
**dopłata pracodawcy do wycieczki organizowanej przez inną placówkę oświatową podległą Gminie Ostrowiec Świętokrzyski**

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie	Dopłata %
I	0 – 3000 zł	do 85 %
II	3001 – 5000 zł	do 80 %
III	powyżej 5001 zł	do 75 %

Dopłata jest obliczana w stosunku do kosztów wycieczki, ale nie większych niż koszty ostatnio organizowanej wycieczki w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim, w przypadku braku organizacji wycieczki dofinansowanie maksymalnie do kwoty 700 zł.



**Tabela nr 5**  
**dopłata pracodawcy do wycieczki organizowanej przez Publiczną Szkołę Podstawową nr 10**  
**w Ostrowcu Świętokrzyskim**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie</b>	<b>Dopłata %</b>
I	0 – 3000 zł	do 85 %
II	3001 – 5000 zł	do 80 %
III	powyżej 5001 zł	do 75 %

**Tabela nr 6**  
**Wysokość dopłaty do wypoczynku dla osób uprawnionych**  
**(tzw. „wczasy pod gruszą”)**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie</b>	<b>Wysokość pomocy</b>
I	0 – 3000 zł	do 2400,00 zł
II	3001 – 5000 zł	do 2300,00 zł
III	powyżej 5001 zł	do 2200,00 zł

O wysokości dofinansowania decyduje Dyrektor w oparciu o plan rzeczowo-finansowy i informacje dotyczące wysokości posiadanych środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim. Przyznanie świadczenia jest zależne od wykorzystania w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**Tabela nr 6a**  
**Wysokość dopłaty do innego wypoczynku udokumentowanego fakturą VAT lub rachunkiem**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość pomocy
I	0 – 3000 zł	do 800,00 zł
II	3001 – 5000 zł	do 700,00 zł
III	powyżej 5001 zł	do 600,00 zł

O wysokości dofinansowania decyduje Dyrektor w oparciu o plan rzeczowo-finansowy i informacje dotyczące wysokości posiadanych środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim. Przyznanie świadczenia jest zależne od przedłożenia stosownej faktury VAT lub rachunku potwierdzających minimum 5-dniowy okres wypoczynku.

**Tabela nr 7**  
**Wysokość dochodu brutto do otrzymania dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej (bilety)**

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie	Kwota karnetu
I	0 – 3000 zł	do 85 %
II	3001 – 5000 zł	do 80 %
III	powyżej 5001 zł	do 75 %

O wysokości dofinansowania decyduje Dyrektor w oparciu o plan rzeczowo-finansowy (preliminarz) oraz informacje dotyczące wysokości posiadanych środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 w Ostrowcu Świętokrzyskim.

.....  
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

.....  
(zajmowane stanowisko)

**Pani**

.....  
**Dyrektor**

**Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10  
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

### **Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Proszę o udzielenie pożyczki na (proszę wybrać odpowiedni wariant):

- 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego;
- 2) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 3) remonty i modernizację:
  - a) lokalu mieszkalnego,
  - b) domu jednorodzinnego.

Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości .....

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą zgodnie z deklaracją pożyczkobiorcy:

- 2 (dwa) lata
- 3 (trzy) lata

Uzasadnienie wniosku:

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

#### **Załączniki do wniosku:**

1. Kopia dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu/domu (np. akt notarialny, umowa najmu, umowa użyczenia, postanowienie sądu itp.)
2. Orientacyjny kosztorys remontu, modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego.
3. Orientacyjny kosztorys przystosowania pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
4. Oświadczenie o zamieszkaniu lokalu wraz z poświadczeniem meldunku.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

#### **Dodatkowe informacje:**

1. Rok otrzymania ostatniej pożyczki: .....
2. Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 na czas nieokreślony.

Ostrowiec Św., dnia .....

.....  
/potwierdza dyrektor jednostki/

## Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki

*Imię i nazwisko pracownika:*.....

1. Przyznaję pożyczkę na ..... w wysokości ..... zł  
(słownie: ..... złotych).
2. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

## Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia pożyczki

1. Odmawiam udzielenia pożyczki .....  
(imię i nazwisko wnioskującego)
2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki: .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

et  
GWS

## U M O W A

## o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu ..... pomiędzy Publiczną Szkoła Podstawową nr 10, w imieniu której działa Magdalena Majewska - dyrektor zwanym dalej „pracodawcą”,  
a Panią/Panem .....  
zatrudnioną/ ym w .....  
o następującej treści:

## § 1

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r, poz. 288 t.j.) została przyznana Pani/Panu .....  
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokości .....  
zł. (słownie: ..... złotych) oprocentowana w skali .....% od kwoty udzielonej pożyczki tj. ....złotych  
słownie: ..... złotych  
ogółem ..... złotych  
słownie: ..... złotych  
z przeznaczeniem na .....

## § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi ..... lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca ..... w ratach miesięcznych po:  
1 rata ..... złotych, pozostałe ..... rat po ..... złotych.

## § 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę tj. miesięcznie: 1 rata ..... złotych, pozostałe ..... rat po ..... złotych.

## § 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy (art. 52 KP),
- rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę,
- rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem.

## § 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnymi ograniczeniami rat i czasu spłacenia należności. W tym przypadku pożyczkobiorca zobowiązany jest do terminowego wpłacania rat na konto .....  
Przepis ten dotyczy również pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

## § 6

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejsza umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 2 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r, poz. 288 t.j.).

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pracodawca, a jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. P. .... zam. ....

nr dowodu osobistego ..... imię ojca .....

Oświadczam, że jestem zatrudniony/a .....

moje miesięczne wynagrodzenie wynosi zł .....

słownie zł .....

i nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów. Umowa o pracę zawarta jest na czas nieokreślony.

2. P. .... zam. ....

nr dowodu osobistego ..... imię ojca .....

Oświadczam, że jestem zatrudniony/a .....

moje miesięczne wynagrodzenie wynosi zł .....

słownie zł .....

i nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów. Umowa o pracę zawarta jest na czas nieokreślony.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią ..... ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nałożonej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Pod rygorem skutków prawnych zgodność z prawdą powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem:

1. ....

Poręczyciel

2. ....

poręczyciel

Stwierdzam własnoręczność podpisów  
poręczycieli wymienionych pod poz. 1 i 2

.....

/dyrektor/

Umowa została podpisana w dniu .....

.....

Pożyczkobiorca

.....

Pożyczkodawca

et  
W...



.....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (miejsowość i data)

### Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Dane osobowe przetwarzane podczas prac Komisji Socjalnej, w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników/emerytów zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS, zgodnie z art. 5 ust 1 lit f) RODO powinny być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

Przypadkowe lub niezgodne z prawem zniszczenie danych osobowych, ich utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych, przetwarzanych podczas prac Komisji Socjalnej, stanowi naruszenie ochrony danych osobowych i jest równoznaczne z konsekwencjami wynikającymi z naruszenia obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich przetwarzanych danych osobowych, także po zakończeniu pracy w Komisji Socjalnej

.....  
 (podpis członka Komisji Socjalnej)