

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Janusza Kusocińskiego
w Świdniku**

Świdnik 2025

Podstawa prawna opracowania regulaminu:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 288 z późn.zm.);
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43, poz. 349);
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

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

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

5. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.

7. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

8. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3 - 5, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

9. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę i wyznaczonego przez niego pracownika oraz przedstawicieli związków zawodowych zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

10. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3 - 5, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

11. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 3 i 8.

12. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem ust. 1-7, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

§ 2. 1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor i dysponuje nimi w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

1a. Dyrektor deleguje 2 przedstawicieli pracowników zakładu pracy do reprezentowania go w pracach związanych z dysponowaniem środkami Funduszu.

2. Podstawą gospodarowania Funduszem jest niniejszy regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków (preliminarz) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który ustalany jest corocznie w terminie do 31 marca danego roku.

3. Zmiany do regulaminu wprowadza Dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

Rozdział 2

Tworzenie Funduszu

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5, wynosi na jednego 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.

3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej jako 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 obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (o której mowa w art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela).

4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu 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 (o której mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela).

5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki – **5%**, w drugim roku nauki **-6%** a w trzecim roku nauki **7%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2.

6. Dyrektor może zwiększyć odpis na Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

7. Odpisy, o których mowa w ust. 2-6 stanowią jeden fundusz w szkole.

8. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek bankowy ZFŚS w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej **75%** równowartości odpisów, o których mowa w ust. od 2 do 6.

§ 4. 1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5. Osobami uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:

- 1) pracownicy szkoły bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i urlopach dla poratowanie zdrowia;
- 3) emeryci i renciści, dla których jednostka była ostatnim pracodawcą, którzy rozwiązywali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne;

- 4) uprawnieni członkowie rodzin wymienionych w pkt 1-3, czyli pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:
- a) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - nie dłużej niż do ukończenia 18 lat,
 - b) dzieci posiadające orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek,
 - c) dzieci własne po zmarłych pracownikach - do ukończenia przez nie 18 lat;
- 5) nauczyciele zmieniający miejsce zatrudnienia w trybie art. 18 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz uzupełniający obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 22 ustawy korzystają ze świadczeń funduszu placówki macierzystej, której są pracownikami.

Rozdział 4

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6. Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej jak poniżej:

- 1) wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli (zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela) w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
- 2) bezzwrotne zapomogi pieniężne (przez zapomogę należy rozumieć jednorazowe świadczenie pieniężne mające na celu wsparcie finansowe osoby, która z ważnych przyczyn znalazła się w trudniej sytuacji życiowej) o charakterze losowym z powodu m.in.:
 - a) pożaru,
 - b) zalania,
 - c) kradzieży,
 - d) innej klęski żywiołowej,
 - e) wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu,
 - f) śmierci pracownika, męża, żony, dziecka,
 - g) długotrwałej choroby osoby uprawnionej,
 - h) innego zdarzenia losowego,
 - i) śmierci rodzicaoraz z tytułu urodzenia dziecka,
- 3) świadczenie finansowe z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym;
- 4) dofinansowanie do różnych form wypoczynku:
 - a) dla dzieci do 18 roku życia - dofinansowanie do wypoczynku zimowego lub letniego, organizowanego przez podmioty do tego uprawnione (kolonie, obozy, zimowiska i inne),
 - b) dla pracowników i byłych pracowników będących emerytami zakładu pracy - dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;

- 5) działalność kulturalno-oświatowa, w tym dofinansowanie do spotkań kulturalno-oświatowych organizowanych przez Pracodawcę oraz wycieczek organizowanych przez Pracodawcę;
- 6) pomoc na cele mieszkaniowe - zwrotne pożyczki mieszkaniowe przeznaczone na:
- a) remont i modernizację mieszkania,
 - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - c) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - d) spłatę kredytu mieszkaniowego,
 - e) zakup mieszkania,
 - f) budowę domu,
 - g) zakup gruntów pod zabudowę.

Rozdział 5

Zasady przyznawania świadczeń

§ 7. 1. Wysokość i częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakimi dysponuje Fundusz.

2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2a. Świadczenia przyznawane są w wysokościach określonych w załączniku nr 5 do regulaminu.

2b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, rozpatrywanych indywidualnie, wysokość świadczenia może być wyższa niż określona w załączniku nr 5 do regulaminu i przyznana częściej niż raz w roku.

3. Przy ustalaniu wysokości świadczeń brana jest pod uwagę wysokość dochodu przypadającego na jednego członka rodziny (dochód pracownika, emeryta, rencisty, pobierającego świadczenie kompensacyjne oraz ich małżonkowie i dzieci pozostające na ich wyłącznym utrzymaniu i uczące się nie dłużej niż do 25-go roku życia).

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej czyli dochodzie z ubiegłego roku na jednego członka rodziny osoby uprawnione składają do 31 marca danego roku (załącznik nr 1).

5. Osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego zobowiązane są do złożenia oświadczenia o dochodzie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia (załącznik nr 1).

6. Nie złożenie oświadczenia lub odmowa złożenia przez osobę uprawnioną skutkować będzie rezygnacją z korzystania ze świadczeń z uwagi na brak możliwości oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

7. Na dochód rodziny składa się w szczególności:

- 1) wynagrodzenia za pracę (z umowy o pracę i z tytułu umów cywilnoprawnych) otrzymane przez pracownika/emeryta/ rencistę i jego współmałżonka;

- 2) zasiłki z ubezpieczenia społecznego, (z wyłączeniem zasiłku pogrzebowego, porodowego i rodzinnego);
- 3) emerytury i renty;
- 4) dochód z gospodarstwa rolnego;
- 5) dochód z pracy nakładczej, twórczej, artystycznej czy agencji;
- 6) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu;
- 7) zasiłek wychowawczy, zasiłek dla bezrobotnych, alimenty, diety;
- 8) wynagrodzenie za pracę za granicą;
- 9) inne dochody podlegające opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (bez odliczania ulg), bądź niepodlegające opodatkowaniu zgodnie z w/w ustawą wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

7a. Podstawą ustalenia dochodu miesięcznego brutto przypadającego na członka rodziny są łączne przychody wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskane w poprzednim roku kalendarzowym pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.

7b. Powyższy dochód ustala się na podstawie rocznych deklaracji PIT i innych dokumentów.

8. Świadczenie socjalne finansowane z ZFŚS nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy.

8a. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie mogą złożyć wniosek ponownie w przypadku, gdy zostały naruszone postanowienia regulaminowe.

8b. Wniosek ten jest rozpatrywany w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania przez wnioskodawcę.

8c. Ponowny wniosek pracownika powinien zawierać:

- 1) dane personalne wnioskodawcy;
- 2) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku;
- 3) wskazanie punktu regulaminu, który został naruszony;

8d. Wniosek o którym mowa w ust. 8a powinien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.

9. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają pisemnego uzasadnienia a ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca.

10. Osoba składająca oświadczenie o dochodach, na żądanie Dyrektora, ma obowiązek okazać do wglądu zeznanie podatkowe (PIT) lub zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego za ubiegły rok.

11. Osoba, której sytuacja życiowa, rodzinna lub materialna uległa zmianie po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 10, jest zobowiązana do niezwłocznego (nie później niż 30 dni od wystąpienia zmiany) złożenia aktualnego oświadczenia.

Rozdział 6

Zasady korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu socjalnego

§ 8. 1. Przyznanie pomocy finansowej ze środków ZFŚS następuje pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku przez wnioskodawcę (osobę uprawnioną), oraz niezbędnych dokumentów dołączonych do wniosku (wzory wniosków – załącznik nr 2).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o świadczenia dla osoby uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy Pracodawca lub Zakładowa Organizacja Związkowa.

3. Wnioski winny być składane w wyznaczonych terminach (załącznik nr 3).

4. Wnioski są analizowane pod względem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy na podstawie oświadczeń, lub innych dokumentów, a także znanych faktów i wydarzeń, oraz uzyskanych informacji.

5. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

6. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.

7. W przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, ich sfałszowania lub innego sposobu wprowadzenia placówki w błąd, np. gdy wykorzystano otrzymane środki niezgodne z ich przeznaczeniem, osoba, która otrzymała świadczenie z ZFŚS jest zobowiązana do jego niezwłocznego zwrotu a jej prawo do korzystania ze świadczeń ZFŚS zostaje zawieszane na rok.

8. Wszelkie świadczenia z funduszu socjalnego będą wpłacane na konto wnioskodawcy w terminie do 14 dni od daty ich przyznania.

9. Zasady, warunki i częstotliwość udzielania świadczeń określa załącznik nr 4.

10. Rozpatrzenie i przyznanie świadczeń następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty końcowej składania wniosków o których jest mowa w załączniku nr 3.

Rozdział 7

Zasady przyznawania i spłaty pożyczek

§ 9. 1. Pożyczkę mieszkaniową może otrzymać osoba uprawniona, zatrudniona w jednostce na czas nieokreślony oraz osoba uprawniona zatrudniona na czas określony, z tym że okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres na który zawarto umowę.

2. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych w zakładzie na czas nieokreślony.

3. Spłata udzielonej pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3-miesięcy od daty jej udzielenia.

4. Zaciągnięte pożyczki są spłacane na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

5. Warunki pożyczki oraz jej spłata ustalone są w umowie zawieranej każdorazowo z pożyczkobiorcą.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają spłaceniu w okresie 3 lub 4 lat w zależności od rodzaju pożyczki.

7. Pożyczki na remont i adaptacje mogą być udzielane wielokrotnie, pozostałe wymienione w regulaminie w § 6 pkt 6 – jednorazowo.

8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może zawiesić spłatę pożyczki na okres nieprzekraczający 6 miesięcy.

9. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życia.

10. W przypadku niespłacania pożyczki przez okres 2 miesięcy wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (wypowiedzenie z winy pracownika),
- 3) w wyniku całkowitej likwidacji zakładu pracy,
- 4) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie fałszywych danych.

12. W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa Pracodawca.

13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, pożyczka podlega spłacaniu przez poręczycieli.

14. W razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli w równej wysokości.

15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała kwota zadłużenia ulega umorzeniu na ogólnie przyjętych zasadach.

16. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach, gdy występują zdarzenia losowe w sposób znacząco pogarszający sytuację materialną dłużnika, Dyrektor szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może podjąć decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki lub odroczeniu jej spłaty.

17. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

18. Czas składania wniosku na zwrotną pożyczkę mieszkaniową wynosi do 5 lat od momentu otrzymania decyzji:

- 1) o pozwoleniu na budowę domu,
- 2) o przyznaniu kredytu na zakup mieszkania lub domu,

- 3) o kupnie mieszkania,
- 4) o zakupie gruntów pod budowę domu.

19. Pracownik Szkoły może być poręczycielem tylko trzech pożyczek, w okresie tym może otrzymać pomoc z Funduszu na własne potrzeby mieszkaniowe.

20. W przypadku niespłacenia raty pożyczki przez pracownika w terminie 14 dni od otrzymania przez dłużnika wezwania do zapłaty raty pożyczki zostaną potrącone solidarnie z wynagrodzenia za pracę lub świadczeń od poręczycieli.

Rozdział 8

Tryb przyznawania Dyrektorowi środków z ZFŚS

§ 10. 1. Dyrektor jako pracownik jednostki, na którego – zgodnie z przepisami prawa – odprowadza się odpis na ZFŚS, korzysta ze środków funduszu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Wniosek w sprawie każdego świadczenia z funduszu dla Dyrektora zatwierdzają przedstawiciele związków zawodowych, a w przypadku ich braku – przedstawiciele pracowników danej jednostki, w zakresie spełnienia przez Dyrektora regulaminowych wymagań formalnych koniecznych do otrzymania danego świadczenia.

3. Pożyczka mieszkaniowa z ZFŚS jest przyznawana w wyniku zawarcia umowy pożyczki, której stronami są: Dyrektor jako pracownik jednostki i Burmistrz Miasta Świdnik jako osoba wykonująca wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy lub osoba przez niego upoważniona.

4. W celu otrzymania przez Dyrektora pożyczki mieszkaniowej należy dostarczyć do wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Świdnik komplet dokumentów, w szczególności:

- 1) wniosek Dyrektora jednostki o przyznanie pożyczki, zatwierdzony przez osoby wymienione w ust. 2;
- 2) przygotowany projekt umowy pożyczki;
- 3) kopię aktualnej wersji Regulaminu ZFŚS danej jednostki wraz z aneksami.

5. Udzielenie pożyczki następuje w dniu zawarcia stosownej umowy pożyczki.

6. W sprawach nieuregulowanych, dotyczących zawieranej umowy pożyczki, obowiązują zasady Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

7. Tryb przyznawania Dyrektorowi będącemu nauczycielem świadczenia urlopowego określa art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Wnioski rozpatruje Dyrektor lub jego pełnomocnik wspólnie z przedstawicielami związków zawodowych – (max 2 osoby reprezentujące jedną organizację związkową wskazane pisemnie przez organizacje związkowe działające na terenie szkoły oraz posiadające upoważnienie Dyrektora Szkoły do dostępu i przetwarzania danych osobowych – o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Posiedzenia są protokołowane.

3. Każdy wniosek winien być umotywowany przez wnioskodawcę.

4. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

5. W szczególnych przypadkach, może być przyznana inna kwota świadczenia niż wynikająca z regulaminu i przyznana częściej niż raz w roku.

6. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

7. Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadza się w formie aneksów po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

9. Uzupełnieniem postanowień regulaminu są:

- 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie o dochodach na osobę w rodzinie;
- 2) Załącznik nr 2 - Wzory wniosków;
- 3) Załącznik nr 3 - Terminarz składania wniosków na poszczególne świadczenia w danym roku kalendarzowym;
- 4) Załącznik nr 4 - Zasady, warunki i częstotliwość udzielania świadczeń;
- 5) Załącznik nr 5 – Tabela wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń.

10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5
im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku
mgr Tomasz Szudło
(podpis dyrektora)

Uzgodniono z:

1. Organizacja Zakładowa NSZZ "Solidarność"
w Szkole Podstawowej nr 5 w Świdniku

Organizacja Zakładowa NSZZ "Solidarność"
w Szkole Podstawowej nr 5 w Świdniku
ul. Jarzębinowa 6, 21-040 Świdnik
NR.ORG. 00999, NIP: 7123382617, REGON: 382576563

Przewodnicząca Komisji Zakładowej NSZZ "Solidarność"
w Szkole Podstawowej nr 5 w Świdniku
Halina Koperda

.....
3.03.2025

2. Związkiem Nauczycielstwa Polskiego

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU POWIATOWEGO
ul. Okulickiego 13
21-040 Świdnik
tel. (081) 468-76-24

PREZES ODDZIAŁU ZNP
mgr Ewa Kiernicka

.....
5-03-2025