

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO  
W LUBCZYNIE**

## **§ 1.**

### **Podstawy prawne**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia Karta Nauczyciela (t. j. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.);
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 r. nr 43, poz. 349);
4. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440, z późn. zm.);
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 (Dz. Urz. UE L119);
6. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

## **§ 2.**

### **Definicje pojęć użytych w niniejszym regulaminie**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie, ul. Lipowa 14, 72 – 105 Lubczyna.
2. Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.
3. Pracownikowi – rozumie się przez to nauczyciela oraz osobę niebędącą nauczycielem, zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Szkole, bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.
5. Emerycie bądź renciście – rozumie się przez to byłych pracowników Szkoły, którzy rozwiązali stosunek pracy w Szkole ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a także emerytów i rencistów oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, wobec których Szkoła sprawuje opiekę socjalną na podstawie decyzji organu prowadzącego.
6. Rodzinie – rozumie się przez osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
7. Zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w Szkole, które zgodnie z ustawą o związkach zawodowych posiadają status zakładowej organizacji związkowej, międzyzakładowej organizacji związkowej albo reprezentatywnej organizacji związkowej. Uzgodnienie z zakładową organizacją związkową spraw dotyczących Funduszu następuje w trybie określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych albo w ustawie o związkach zawodowych.

### **§ 3.**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Regulamin określa zasady i kierunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Szkoły.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca, w imieniu którego występuje Dyrektor.
4. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu oraz kwocie przyznanego świadczenia z Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

### **§ 4.**

#### **Komisja socjalna**

1. W szkole powołuje się Komisję socjalną (Komisja ds. świadczeń socjalnych) jako organ doradczy dla Dyrektora szkoły.
2. Przed przystąpieniem do pracy, każda z osób mających dostęp do dokumentów składa pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z podziałem środków z ZFŚS. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 Regulaminu.
3. Komisję powołuje się na czas kadencji dyrektora szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) jedna osoba z nominacji dyrektora szkoły (np. księgowa, sekretarz szkoły),
  - 2) jeden przedstawiciel rady pedagogicznej,
  - 3) jeden przedstawiciel pracowników obsługi,
  - 4) jeden przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej, wskazany przez organizację związkową.

### **§ 5.**

#### **Zasady tworzenia funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość wynosi dla:
  - 1) nauczycieli – 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, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
  - 2) pracowników szkoły niebędących nauczycielami – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą – zgodnie z obwieszczeniem prezesa GUS;

- 3) nauczycieli będących emerytami i rencistami albo osobami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent. W celu ustalenia wysokości odpisu, emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, zobowiązane są przedłożyć Szkole do wglądu – do 15 marca każdego roku – dokument PIT 40A poświadczający wysokość otrzymywanego świadczenia emerytalnego lub rentowego albo nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
  - 4) byłych pracowników niebędących nauczycielami – emerytów i rencistów – 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
    - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
    - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
    - 3) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
    - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
    - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
  3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1 i 2, tworzą jeden Fundusz.
  4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

## **§ 6.**

### **Uprawnienie do korzystania z funduszu**

Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy Szkoły, bez względu na podstawę prawną stosunku pracy i bez względu na wymiar zatrudnienia.
2. Pracownicy przebywający na urloпах związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem oraz na urlopie wychowawczym, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali w Szkole stosunek pracy ze względu na przejście na emeryturę, na rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz emeryci i renciści bądź osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, wobec których Szkoła sprawuje opiekę socjalną na podstawie decyzji organu prowadzącego.
4. Pozostające na utrzymaniu pracownika albo emeryta bądź rencisty:
  - 1) dziecko własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia przez nie 18 lat, a jeżeli kontynuuje naukę, to do ukończenia 25 roku życia oraz dzieci posiadające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek – w zakresie świadczeń, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3 Regulaminu;
  - 2) dziecko zmarłego pracownika albo emeryta bądź rencisty pobierające z tego tytułu rentę rodzinną – własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 5 i 6 Regulaminu.

## § 7.

### Przeznaczenie funduszu

Środki funduszu mogą być przeznaczone na:

1. Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej;
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych;
3. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – organizowanego przez podmiot, którego przedmiotem działalności jest organizowanie wypoczynku, wczasów, kolonii, **obozów lub we własnym zakresie** (i wówczas takie świadczenie korzysta ze zwolnienia z podstawy opodatkowania na zasadach określonych we właściwych przepisach);
4. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę;
5. Pomoc finansowa i pomoc rzeczowa w związku z trudną sytuacją materialną;
6. Zapomogi losowe w wypadkach rodzinnych, życiowych i losowych uznaje się poważny wypadek, pożar, powódź, włamanie itp. Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji dotyczącej zdarzenia losowego sporządzonego przez policję, straż pożarną, straż miejską lub inne uprawnione instytucje. Wniosek należy złożyć najpóźniej 60 dni od dnia wystąpienia zdarzenia losowego.
7. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 11 i 12 niniejszego Regulaminu.

## § 8.

### Zasady gospodarowania funduszem

- 1) Planowane dochody Funduszu na dany rok kalendarzowy wynikają z
  - corocznego odpisu podstawowego,
  - środków niewykorzystanych z poprzedniego roku,
  - odsetek bankowych,
  - spłat udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe
2. Roczny plan działalności socjalnej ustalany jest przez pracodawcę po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.
3. Preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne rodzaje działalności socjalnej może w trakcie roku zostać zmieniony przez Dyrektora po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.
4. Proporcje podziału środków Funduszu na świadczenie urlopowe nauczycieli, o którym mowa w art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela, na pożyczki mieszkaniowe i inną działalność socjalną Pracodawcy określa się corocznie w Preliminarzu wydatków.

## § 9.

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu, a świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Pracownicy i inne osoby uprawnione do korzystania z funduszu zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń socjalnych powinny złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o ich przydzielenie.
3. Przyznanie i wysokość świadczeń ulgowych z Funduszu dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od możliwości finansowych pracodawcy.
4. Podstawę do przyznawania świadczeń stanowi średni miesięczny dochód netto przypadający na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym. Przez średniomiesięczny dochód netto rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające i niepodlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób. Dochód netto obejmuje:
  - a. wynagrodzenie brutto pomniejszone o składki ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zapłacone podatki,
  - b. emerytury i renty wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego
  - c. zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - d. dochody gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
  - e. dochody z działalności gospodarczej - dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczonej,
  - f. stypendia,
  - g. alimenty,
  - h. zasiłki dla bezrobotnych,
  - i. dochody uzyskiwane za granicą,
  - j. świadczenia z tytułu 800+
5. Kryteria dochodowe przyznawania świadczeń ustala się każdorazowo w oparciu o kwotę minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę według poniższych zasad:

|    |                                                                           |                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. | Poniżej 70% najniższego wynagrodzenia brutto w poprzednim roku podatkowym | 100% świadczenia |
| 2. | 70%-79% najniższego wynagrodzenia brutto w poprzednim roku podatkowym     | 90% świadczenia  |
| 3. | 80%-89% najniższego wynagrodzenia brutto w poprzednim roku podatkowym     | 80% świadczenia  |
| 4. | 90%-100% najniższego wynagrodzenia brutto w poprzednim roku podatkowym    | 70% świadczenia  |

|    |                                                                            |                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 5. | Powyżej 100% najniższego wynagrodzenia brutto w poprzednim roku podatkowym | 60% świadczenia |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|

6. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium dochodowego powoduje – ze względu na brak możliwości weryfikacji kryterium socjalnego – odmowę przyznania świadczenia.
7. Wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach pracownika i członków jego rodziny jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
8. W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz w oświadczeniu o dochodach Dyrektor Szkoły ma prawo zażądać przedłożenia odpowiednich dokumentów (np. zaświadczenia o dochodach, zaświadczenia o wysokości zaliczki na podatek dochodowy odprowadzanej przez osoby prowadzące działalność gospodarczą, zaświadczenia o wpisie na listę studentów, decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty itp.) potwierdzających wysokość dochodu wskazanego w oświadczeniu.
9. W przypadku stwierdzenia, że dane podane we wniosku o przyznanie świadczenia są nieprawdziwe, odmowy przedłożenia dokumentów potwierdzających wysokość dochodu wykazanego w oświadczeniu lub stwierdzeniu, że osoba przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku albo wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, Dyrektor odmawia udzielania świadczenia lub żąda zwrotu wypłaconego świadczenia.
10. Decyzja Dyrektora o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna.
11. Dyrektor lub zakładowe organizacje związkowe działające na terenie szkoły mogą z własnej inicjatywy wnioskować (wraz z uzasadnieniem) o przyznanie indywidualnych świadczeń socjalnych ujętych w Rocznym planie działalności socjalnej.
12. Ustala się następujące terminy składania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:
  - a. do 15 marca (wypoczynek zimowy) i 15 września (wypoczynek letni) w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci;
  - b. w każdym miesiącu w odniesieniu do wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
  - c. w marcu i w grudniu – pomoc finansowa w okresie wzmożonych wydatków świąteczno-zimowych,
  - d. w miarę wystąpienia potrzeby – w przypadku zapomóg losowych.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie wniosków w innych terminach niż określone w ust. 13.

## § 10.

### **Zasady i warunki przyznawania określonych świadczeń**

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych może nastąpić:
  - 1) w przypadku dofinansowania do wypoczynku osoby uprawnionej – raz w roku.

- 2) świadczenie nie dotyczy emerytów i rencistów oraz osób przebywających na urlopach wychowawczych,
  - 3) zamiast dofinansowania wypoczynku emeryci (nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi) będą otrzymywali w okresie letnim tzw. wypoczynek weekendowy w wysokości odpisu 6,25% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku w kwocie zależnej od osiąganego dochodu,
  - 4) w przypadku zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – raz w roku na każde uprawnione dziecko, przy czym wypłata przyznanej kwoty świadczenia uwarunkowana jest przedłożeniem dowodu poniesionych kosztów zorganizowanego wypoczynku (np. dowód wpłaty, rachunki za przejazd potwierdzający czas trwania i koszt wypoczynku),
  - 5) **w przypadku zatrudnienia dwojga rodziców dziecka w placówce o dofinansowanie wypoczynku dziecka może ubiegać się tylko jedno z nich.**
2. Wysokość świadczenia albo maksymalna kwota dofinansowania ustalana jest na bieżąco w odniesieniu do określonego świadczenia i jest zależna od sytuacji materialnej uprawnionego oraz od stanu środków na określone świadczenie przewidzianych w Preliminarzu wydatków. Refundacja za wypoczynek dziecka wynosić będzie maksymalnie 500 zł na każde dziecko.
  3. Dofinansowanie z funduszu imprez sportowo-rekreacyjnych lub kulturalno-oświatowych określonych w § 7 ust. 4 niniejszego regulaminu, polega na:
    - 1) dofinansowaniu do imprez organizowanych przez Szkołę;
    - 2) dofinansowaniu np. do ceny biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalno-sportowe dla osób uprawnionych w przypadku organizowania tego typu imprez dla pracowników przez Szkołę.
  4. Z pomocy finansowej, o której mowa w § 7 ust. 5, mogą korzystać osoby posiadające okresowo wzmożone wydatki finansowe albo osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, zdrowotnej lub uprawnieni potrzebujący doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
  5. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 pkt 1, 2 i 3 znajdującym się w trudnej sytuacji losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa. Za zdarzenie losowe uznaje się w szczególności: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.
  6. Osoba ubiegająca się o pomoc finansową, o której mowa w ust. 5, składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenie polegające na zapomodze może być przyznane uprawnionemu z inicjatywy zakładowej organizacji związkowej albo Dyrektora Szkoły.
  7. Pomoc finansowa i zapomogi losowe, o której mowa w § 7 ust. 5 i 6 niniejszego Regulaminu, może być przyznawana uprawnionemu:
    - 1) pomoc finansowa ze względu na okresowo wzmożone wydatki finansowe – nie częściej niż dwa razy w roku;
    - 2) zapomoga losowa – nie częściej niż jeden raz w roku.
  8. Wysokość i termin przyznania świadczeń, polegających na pomocy finansowej i zapomodze losowej, mogą być uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w chwili ubiegania się przez uprawnionego o świadczenie. Przy



zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin wypłacania kolejnej raty może być ustalony na czas przyszły.

9. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumenty (albo ich kserokopie) potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie, np.:
  - 1) oświadczenie o zaistnieniu okresowo wzmożonych wydatków;
  - 2) informację o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej osoby ubiegającej się o świadczenie;
  - 3) zaświadczenie lekarskie – w przypadku choroby powodującej konieczność ponoszenia wzmożonych nakładów finansowych lub kserokopie rachunków (np. faktur) za zakupione leki oraz związane z koniecznością leczenia i poprawy stanu zdrowia;
  - 4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – oświadczenia i dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
10. Wysokość świadczeń z Funduszu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, jest zmienna i zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od wysokości kwot przewidzianych na określone świadczenia w danym roku w Preliminarzu wydatków Funduszu.
11. Wysokość zapomogi losowej nie może być niższa niż 200 zł i wyższa niż 2.000 zł. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może wynosić 2.500 zł.

## **§ 11.**

### **Fundusz mieszkaniowy**

1. Po odliczeniu środków na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli, z planowanych środków funduszu na dany rok, wydziela się kwotę stanowiącą 35 % tych środków, z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe do kwoty ustalonej corocznie w Planie finansowym mogą być udzielone na:
  - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych;
  - 2) wykup mieszkań lub domów jednorodzinnych;
  - 3) budowę domu jednorodzinnego;
  - 4) przebudowę pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
  - 5) remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych;
  - 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

## **§ 12.**

### **Zasady udzielenia pożyczek na cele mieszkaniowe**

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy Szkoły oraz emeryci i renciści.
2. Pożyczki przyznawane są na wniosek osoby ubiegającej się o to świadczenie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, raz w miesiącu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole. Przyznanie pożyczki oraz jej wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz stanu środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
5. Warunkiem udzielenia kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata poprzednio udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Wysokość pożyczki może wynosić do 5 000,00 zł.
7. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 lub 36 miesięcy.
8. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1 % w skali roku. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
9. Podstawę przyznawania pożyczki stanowi umowa zawarta między pożyczkobiorcą a Szkołą, zgodna z odpowiednim wzorem stanowiącym załącznik nr 7 i nr 9 Regulaminu. W umowie określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
10. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki niespłacanych przez pożyczkobiorcę. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy.
11. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat rat pożyczki obciąża poręczycieli solidarnie (począwszy od trzeciego miesiąca niespłacania rat pożyczki przez pożyczkobiorcę).
12. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach rodzinną lub losową przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 6 miesięcy. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Pracodawca. Wnioskujący o zawieszenie spłaty pożyczki powinien udokumentować okoliczności, na które powołuje się we wniosku.
13. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia zgody na potrącenia rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z zasiłku z ubezpieczenia społecznego albo emerytury bądź renty albo nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
14. Z chwilą ustania stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
15. Pracownik Szkoły właściwy do spraw księgowości dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów pożyczek na cele mieszkaniowe oraz informuje Pracodawcę o braku realizacji obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.
16. Warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami nie zmienia się ze względu na zmianę przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych lub postanowienia niniejszego regulaminu.

## **§ 13.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Tekst niniejszego Regulaminu jest dostępny dla ogółu pracowników w sekretariacie Szkoły.
2. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:
  - 1) Regulamin funduszu świadczeń socjalnych;
  - 2) Roczny plan działalności socjalnej;
3. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Pracownik ds. kadr w szkole prowadzi rejestr świadczeniobiorców, dokonuje adnotacji o wielkości przyznanej usługi lub świadczenia oraz o ich wykorzystaniu, a także wydatków ze wskazaniem uprawnionych, rodzaju i wartości świadczeń jak również przygotowuje umowy pożyczek na cele mieszkaniowe.
5. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.
6. Co najmniej raz w roku, wraz z pierwszym wnioskiem, osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Niezłożenie oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Szkoła Podstawowa w Lubczynie.
8. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
10. Regulamin funduszu zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektor po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły.
11. Częścią Regulaminu są następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr1 - oświadczenie o dochodach (jako kryterium pomocnicze przy podziale środków z ZFŚS)
  - 2) Załącznik nr 2 – wzór Roczego planu finansowego.
  - 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach brutto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.
  - 4) Załącznik nr 4 – wzór wniosku o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek, kolonii, zimowisk i obozów krajowych i

zagranicznych z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach brutto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.

5) Załącznik nr 5 – wzór wniosku o zapomogę losową z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach brutto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.

6) Załącznik nr 6 – wzór wniosku o dofinansowanie różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach brutto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.

7) Załącznik nr 7 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe zaciąganej przez emeryta/rencistę.

8) Załącznik nr 8 – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

9) Załącznik nr 9 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe zaciąganej przez pracownika.

10) Załącznik nr 10 – wzór oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z podziałem środków z ZFŚS.

11) Załącznik nr 11 – tabela progów dochodowych

Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.

Regulamin wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie nr ..... z dnia .....

.....  
(podpis Dyrektora Szkoły)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
za ..... rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie: ..... osób, w tym ..... dzieci uczących się do 25. roku życia i .....  
dzieci nieuczących się, w tym .....osoby z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem  
niepełnosprawności

Oświadczam, że wysokość DOCHODU netto przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w roku ..... wynosi:

- Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi: ..... zł<sup>1</sup>
- Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi ..... zł<sup>2</sup>
- Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:  
.....zł<sup>3</sup>

**Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną –**

**PRZYSPORZENIA**<sup>4</sup>

(nie wpisywać kredytów, pożyczek, PPK itp.)

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 800 +, rodzinne, stypendia, zasiłki itp.

łącznie: .....zł/mies.

- inne otrzymane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 miesięcy

.....zł/mies.

- płacone alimenty na rzecz innych osób .....zł miesięcznie.

- Średnia miesięczna kwota przysporzeń wynosi ..... zł
- Średnia miesięczna kwota przysporzeń na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:  
.....zł

Uwagi

.....

**ŁĄCZNA kwota DOCHODU netto wraz z PRZYSPORZENIAMI miesięcznie na osobę w gospodarstwie domowym wynosi średnio .....zł<sup>5</sup>**

(słownie: ..... zł)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego)

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

W przypadku otrzymania świadczenia proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

**Objaśnienia:**

Za średni roczny dochód łączny uważa się: dochody z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, dochody z najmu i dzierżawy, kapitałowe *itp.*, a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczne przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z gospodarstwa z dopłat bezpośrednich dla rolników, dochody zagraniczne i inne dochody pomniejszone o alimenty płacone na rzecz innych osób, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zapłacony podatek oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

<sup>2</sup> Średni dochód roczny podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego.

<sup>3</sup> Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12

<sup>4</sup> Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty otrzymywane, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 800 plus, RKO, stypendia, zasiłki i inne świadczenia otrzymywane z różnych źródeł.

<sup>5</sup> Proszę podać w zaokrągleniu do całego złotego.

## ROCZNY PLAN DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ na rok .....

**Planowane dochody:**

z corocznego odpisu podstawowego: —  
 środki niewykorzystane z poprzedniego roku: —  
 spłaty udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe: —  
 -----

Razem do wykorzystania:

**Planowane wydatki:**

| Lp.             | Rodzaje wydatków na działalność socjalną                     | Kwota zł |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| 1.              | Świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na podstawie KN)       |          |
| 2.              | Działalność sportowo- rekreacyjna, kulturalno- oświatowa     |          |
| 3.              | Zapomogi losowe w wypadkach rodzinnych, życiowych i losowych |          |
| 4.              | Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe                        |          |
| 5.              | Dofinansowanie do wypoczynku letniego dla pracowników        |          |
| 6.              | Dofinansowanie do wypoczynku letniego dla dzieci pracowników |          |
| 7.              | Dofinansowanie na wydatki wiosenne i zimowe                  |          |
| Ogółem wydatki: |                                                              |          |

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

W uzgodnieniu:

Dyrektor szkoły:

.....  
 (data, pieczęć imienna i podpis  
 organizacji związkowej)

.....  
 (data, pieczęć i podpis)

Lubczyna, dn. .... 20....r.



**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Lubczynie**

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W FORMIE POMOCY  
FINANSOWEJ Z ZFŚS**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Stanowisko /emeryt/ inna osoba uprawniona .....

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy w formie finansowej z Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych w związku z trudną sytuacją rodzinną, mieszkaniową lub materialną  
spowodowaną .....

.....  
.....

2. W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... (ilość osób) i osoby te osiągają  
następujący łączny dochód w wysokości brutto ..... :

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

W przypadku otrzymania zapomogi, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr  
.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia  
pomocy z Funduszu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### **Decyzja Dyrektora szkoły**

Decyzją z dnia ..... przyznano pomoc w formie finansowej w kwocie

..... zł.

słownie:

.....

Decyzją z dnia ..... nie przyznano pomocy z powodu:

.....

.....

(dyrektor szkoły)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Lubczynie**

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU DZIECI  
W FORMIE W CZASÓW, WYCIECZEK, KOLONII, ZIMOWISK I OBOZÓW  
KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Stanowisko .....

Proszę o dofinansowanie do ..... dla syna/córki (imię  
i nazwisko) ..... ucznia/ studenta klasy .....

(nazwa szkoły) .....

Nazwa organizatora wypoczynku .....

Miejsce ....., czas trwania .....

Całkowity koszt :..... słownie: .....

.....

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... (ilość osób) i osoby te osiągają  
następujący łączny dochód w wysokości brutto ..... :

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

W przypadku otrzymania dofinansowania, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr

.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia  
pomocy z Funduszu.

W załączeniu:

- dokumenty potwierdzające poniesione koszty
- zaświadczenie od organizatora

.....  
(podpis wnioskodawcy)

---

### **Decyzja Dyrektora szkoły**

Decyzją z dnia ..... przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł.  
słownie:

.....

Decyzją z dnia ..... nie przyznano dofinansowania z powodu:

.....

.....  
(dyrektor szkoły)

Lubczyna, dn. .... 20..... r.

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego**  
**w Lubczynie**

**WNIOSEK O ZAPOMOGĘ LOSOWĄ W WYPADKACH RODZINNYCH,**  
**ŻYCIOWYCH I LOSOWYCH**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Stanowisko /emeryt/ inna osoba uprawniona .....

Uzasadnienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

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

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... (ilość osób) i osoby te osiągają  
następujący łączny dochód w wysokości brutto ..... :

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

W przypadku otrzymania zapomogi, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr

.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia  
pomocy z Funduszu.

W załączeniu:

- *dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego*
- *zaświadczenie lekarskie lub kserokopia rachunków poniesionych kosztów*

.....

(podpis wnioskodawcy)

---

### **Decyzja dyrektora szkoły**

Decyzją z dnia ..... przyznano zapomogę w kwocie ..... zł.

słownie: .....

Decyzją z dnia .....nie przyznano zapomogi z powodu:

.....

.....

(dyrektor szkoły)

Lubczyna, dn. .... 20..... r.

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Lubczynie**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU  
KRAJOWEGO I ZAGRANICZNEGO**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Stanowisko / emeryt/ inna osoba uprawniona .....

Proszę o dofinansowanie wypoczynku:

.....  
.....

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... (ilość osób) i osoby te osiągają  
następujący łączny dochód w wysokości netto ..... :

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą. W  
przypadku otrzymania dofinansowania, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy

nr .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia  
pomocy z Funduszu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## **Decyzja Dyrektora szkoły**

Decyzją z dnia ..... przyznano dofinansowanie w kwocie  
..... zł.

słownie: .....

Decyzją z dnia .....nie przyznano dofinansowania z powodu:

.....

.....

(dyrektor szkoły)

Lubczyna, dn. .... 20..... r.

---



UMOWA NR ...../.....  
**POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
(EMERYT/RENCISTA)**

W dniu .....

pomiędzy:

Szkołą Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie (udzielającej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), w imieniu której działa dyrektor

.....,

a Panem/Panią ..... (pożyczkobiorca)

legitymującym się ....., zam. w

....., ul. ....,

który/która pobiera świadczenie emerytalne / rentowe\*,

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 288), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie oraz decyzji dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie, została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka z przeznaczeniem na

.....

w wysokości ..... zł (słownie: .....)

ze środków ZFŚS oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

Naliczone odsetki stanowią kwotę .....

Razem do spłaty pożyczka wraz z odsetkami:.....zł

słownie:.....

.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi ..... lat/lata.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia .....

- rata korekcyjna za pierwszy miesiąc.....zł, razem: .....

- pozostała spłata .....rat x ..... zł miesięcznie, razem: .....

- ogółem: .....

### § 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłacania rat miesięcznych zgodnie z § 2 poczynając od dnia ....., do 10 – go każdego miesiąca na konto bankowe:

#### **Zakładowy Fundusz Socjalny SP w Lubczynie**

....., dopisując imię i nazwisko oraz za który miesiąc spłacana jest rata.

### § 4

1. Brak spłaty rat przez okres dwóch miesięcy w terminie ustalonym w § 3, pociągnie za sobą skutki w postaci wymagalności spłat pożyczki od poręczycieli wskazanych w § 7.
2. Pożyczka wraz z odsetkami spłacona w terminie wcześniejszym niż ustalony w umowie, nie podlega przeliczeniu w celu zmniejszenia odsetek o okres wcześniejszej spłaty.

### § 5

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

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 7

1. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, drugi SP w Lubczynie, trzeci główny księgowy szkoły.

2. Na poręczycieli proponuje się pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie

1) Pan/i (imię i nazwisko) .....

adres zamieszkania: .....

nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

PESEL ... ..

2) Pan/i (imię i nazwisko) .....

adres zamieszkania: .....

nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

PESEL ... ..

### **Oświadczenie poręczycieli**

W razie braku spłaty co najmniej dwóch rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na potrącenie należnych kwot rat pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1.....

czytelny podpis poręczyciela

2.....

czytelny podpis poręczyciela

3.....

czytelny podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów pod poz.1, 2, 3

.....

pieczęć i podpis dyrektora

Lubczyna, dn. .... 20.... r.

.....

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Lubczynie**

**Wniosek  
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości .....

(słownie: .....).

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... (ilość osób) i osoby te osiągają następujący łączny dochód w wysokości brutto .....:

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą. W przypadku otrzymania pożyczki, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

.....

podpis wnioskodawcy

Stwierdzam, że Pan/i .....

jest zatrudniony/a w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie, w wymiarze ..... na okres .....

Lubczyna, dnia .....

.....

pieczęć i podpis pracownika kadr

### **Decyzja o przyznaniu pożyczki**

Przyznano / nie przyznano pożyczkę w kwocie ..... zł

(słownie zł: .....)

.....

miejsowość i data

.....

pieczęć i podpis pracodawcy

**UMOWA NR ...../.....  
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu .....

poędzy

Szkołą Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie (udzielające pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), w imieniu której działa dyrektor

.....,

a Panem/Panią ..... (pożyczkobiorca)

legitymującym się ....., zam. w .....,

ul. ....,

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ą w

.....

zatrudnionym/ą/.....,

została zawarta umowa o treści następującej:

**§ 1**

Na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 288), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie oraz decyzji dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka z przeznaczeniem na

.....

w wysokości ..... zł ze środków ZFŚS, oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

Naliczone odsetki stanowią kwotę ..... .

Razem do spłaty pożyczka wraz z odsetkami:.....zł

słownie:.....

## § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... lat/a.  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ....., w ratach miesięcznych po złotych .....

## § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia za pracę (w dniu wypłaty wynagrodzenia) miesięcznie złotych ..... poczynając od dnia .....

## § 4

1. Brak spłaty rat przez okres dwóch miesięcy w terminie ustalonym w § 3, pociągnie za sobą skutki w postaci wymagalności spłat pożyczki od poręczycieli wskazanych w § 8.
2. Pożyczka wraz z odsetkami spłacona w terminie wcześniejszym niż ustalony w umowie, nie podlega przeliczeniu w celu zmniejszenia odsetek o okres wcześniejszej spłaty.

## § 5

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy łączącego pracownika z pracodawcą.
2. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Szkoła Podstawowa w Lubczynie, jeden księgowość, jeden pożyczkobiorca.

## § 8

Na poręczycieli proponuje się pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Lubczynie:

3) Pan/i (imię i nazwisko) .....

adres zamieszkania: .....

nr dowodu osobistego ..... wydany przez

..... PESEL ... ..

4) Pan/i (imię i nazwisko) .....

adres zamieszkania: .....

nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

PESEL ... ..

### Oświadczenie poręczycieli

W razie braku spłaty co najmniej dwóch rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na potrącenie należnych kwot rat pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1.....

czytelny podpis poręczyciela

2.....

czytelny podpis poręczyciela

3.....

czytelny podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręcznie podpisów pod poz.1,2,3

.....

pieczęć i podpis dyrektora



.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko służbowe)

## **OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zobowiązuje się do zapewnienia ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Szkoły Podstawowej Lubczynie.

Lubczyna, dnia .....

.....  
( podpis pracownika)

## TABELA PROGÓW DOCHODOWYCH DO PRZYZNANIA ŚWIADCZENIA

Nazwa świadczenia: .....

.....

Wysokość świadczenia (100%): .....

Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto .....  
 obowiązująca w roku .....

| LP | KRYTERIUM    | KWOTA<br>DOCHODU* | PROCENTY<br>ŚWIADCZENIA | KWOTA<br>ŚWIADCZENIA* |
|----|--------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1. | PONIŻEJ 70%  | PONIŻEJ           | 100%                    |                       |
| 2. | 70%-79%      | OD<br>DO          | 90%                     |                       |
| 3. | 80%-89%      | OD<br>DO          | 80%                     |                       |
| 4. | 90%-100%     | OD<br>DO          | 70%                     |                       |
| 5. | POWYŻEJ 100% | POWYŻEJ           | 60%                     |                       |

\*Kwoty ustala się w zaokrągleniu do pełnego złotego.