

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich**  
**w Warszawie**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami przeznaczonymi na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu określają przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
4. Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986)
5. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku kalendarzowym lub w drugim półroczu roku poprzedzającego przyznawanie świadczeń z ZFŚS, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym "Monitor Polski" przed dniem 20 lutego danego roku.
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1456, Dz. U. z 2024 r. poz. 878, 1222.)
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
8. Rozporządzenie 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**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu oraz zasady przyznawania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a/ Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie,
  - b/ Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie,
  - c/ Pracownikach – rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie,
  - d/Emerytach i rencistach - rozumie się przez to byłych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie.

### § 3

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie podejmuje decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych na wniosek Komisji Socjalnej oraz podpisuje umowy w sprawach udzielonych pożyczek.
2. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia socjalnego podejmuje Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie wraz z Przewodniczącym Komisji Socjalnej. Te same osoby uprawnione są do zawarcia z dyrektorem umów w sprawie udzielonych pożyczek.

### § 4

1. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

## ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

### § 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego o którym mowa w ust. 2 może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką.
4. Wysokość odpisu dla nauczyciela oraz nauczyciela emeryta i rencisty ustala się zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

## ŹRÓDŁA ZWIĘKSZANIA FUNDUSZU

### § 6

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a/ darowizny i zapisy od osób fizycznych oraz prawnych,
  - b/ odsetki od środków Funduszu,
  - c/ odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
2. a/ wszystkie odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz,  
b/ Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

### § 7

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej przez siebie w trybie decyzji stałej Komisji Socjalnej liczącej 6 członków.
2. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
3. W skład komisji wchodzi przedstawiciel związku zawodowego wskazany przez Zakładową organizację związkową.
4. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 4 jej członków.
5. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Komisja Socjalna w terminie do dnia 31 marca każdego roku określa w formie pisemnej wysokość i rodzaj świadczeń socjalnych oraz maksymalne kwoty pożyczek mieszkaniowych przyznawanych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.
8. Komisja Socjalna w określonym składzie działa do odwołania.
9. Skład komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka, wniosek pracowników lub pracodawcy.
10. Zakładowa Komisja Socjalna spotyka się co najmniej 5 razy w roku/ zgodnie z potrzebami.
11. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
  - a/ sporządzanie projektów planów wykorzystania środków funduszu,
  - b/ opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych świadczeń socjalnych,
  - c/ przyjmowanie i opiniowanie od uprawnionych wniosków o udzielenie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie,
  - d/ weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
  - e/ sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
  - f/ wnioskowanie o przekazanie dokumentów do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika,
  - g/ opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z ich przydziałem,
  - h/ prowadzenie ewidencji przyznawanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
  - i/ udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu,
  - j/ członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.
12. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku (zał. nr 2 do Regulaminu) może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy;

współmałżonka; dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)

## **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 8**

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania,
  - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, rodzicielskich urlopach dla poratowania zdrowia, macierzyńskich
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne
  - 4) nauczyciele-emeryci i renciści, o których mowa w art.53 ust.3a Karty Nauczyciela,
  - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-4,
    - członkowie rodzin, osób wymienionych w pkt 1-4, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, są uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu bez względu na wiek.
2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
  - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 2) samotnym,
  - 3) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
  - 4) rodzinom wielodzietnym (powyżej 3 dzieci) i o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia,
  - 6) niepełnosprawnym.
3. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5, uważa się:
  1. współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
  2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przejęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli uczą się i nie pracują – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, dzieci niepełnosprawne w stopniu umiarkowanym lub znacznym bez względu na wiek,
  3. dzieci do 19 roku życia nigdzie nie zatrudnione, po zmarłym pracowniku, jeżeli jego zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia, a dotychczas pozostawały na jego utrzymaniu.

## **PODZIAŁ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 9**

1. Środki Funduszu dzieli się na:
  - 1) pomoc socjalną w wysokości 70 % środków Funduszu,
  - 2) pomoc mieszkaniową w wysokości 30 % środków Funduszu.

2. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków w III kwartale roku kalendarzowego.

## **RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

### **§ 10**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej, w szczególności:
  - a/ zapomogi pieniężne bezzwrotne oraz pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
  - b/ dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, w szczególności w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych dla dzieci w ciągu roku szkolnego,
  - c/ świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela,
  - d/ dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - e/ refundacje działań kulturalno-oświatowych, zdrowotnych i sportowo-rekreacyjnych, w takich formach jak:
    - finansowanie imprez grupowych organizowanych wyłącznie przez Dyrektora dla Pracowników w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub oświatowych;
    - refundację zakupu biletów wstępu do miejsc kulturalno-oświatowych oraz karnetów na zajęcia sportowe lub inne. Refundacja do kwoty 150 zł na Pracownika raz w roku na podstawie faktur bądź rachunków imiennych.
2. Środki Funduszu przeznaczone na pomoc mieszkaniową mogą być wydatkowane na zwrotne pożyczki udzielane na:
  - a/ uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b/ zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego od podmiotów, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (developerzy),
  - c/ zakup działki budowlanej, budowę (nadbudowę, rozbudowę) domu jednorodzinnego lub jego zakup,
  - d/ pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego prawa lokatorskiego do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - e/ adaptację pomieszczenia niemieszkalnego (strych, suszarnia, itp.) na cele mieszkalne,
  - f/ przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - g/ remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
  - h/ kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

## **WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 11**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składa właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. W

oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. (tj. przychód opodatkowany i nieopodatkowany ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, świadczeń społecznych, w tym 500+, alimentów). Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Wniosek składa w sekretariacie szkoły.

## § 12

1. Pracownicy oraz emeryci lub renciści mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego albo zorganizowanego we własnym zakresie w zależności od posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel. Świadczenie może być przyznawane raz w roku.
2. Dofinansowaniu podlega wypoczynek trwający co najmniej 14 dni kalendarzowych. Osoby ubiegające się, (pracownicy, emeryci i renciści) do wniosku o dofinansowanie wypoczynku **zorganizowanego** lub zorganizowanego we własnym zakresie dołączają imienne poświadczenie wypoczynku. Poświadczeniem może być rachunek, faktura, zaświadczenie lub inny dokument świadczący o korzystaniu z wypoczynku przez osobę ubiegającą się o dofinansowanie. (Tylko przy wczasach zorganizowanych)
3. Świadczenie urlopowe otrzymuje nauczyciel na podstawie i w trybie przewidzianym w art.53 Karty Nauczyciela.
4. Pomoc rzeczowa lub finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej może być udzielana osobom uprawnionym w rozumieniu § 8 nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych np. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie na wniosek Komisji Socjalnej może podjąć decyzję o przyznaniu kolejnej zapomogi w tym samym roku.

## ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

### § 13

1. Dofinansowania do wypoczynku (wczasy, obozy, kolonie itp.) dokonuje się po zakwalifikowaniu wniosku pracownika, przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupione skierowanie oraz – dla dzieci do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej – zaświadczenia ze szkoły potwierdzającego kontynuowanie nauki.
2. Dofinansowanie jest obliczane na podstawie tabeli dopłat ustalonej corocznie, w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 6 w zależności od środków Funduszu i średniego dochodu na osobę w rodzinie wnioskodawcy.
3. Średni dochód, o którym mowa w ust. 2 ustala się w sposób określony w § 11 ust.2.
4. Brak oświadczenia o dochodach brutto skutkuje przyznaniem najniższej kwoty dofinansowania.
5. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zaopiniowania i zaakceptowania przez Dyrektora wniosku, przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

## **ZASADY UDZIELANIA ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ ORAZ POMOCY RZECZOWEJ**

### **§ 14**

1. Wysokość zapomogi bezzwrotnej jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków Funduszu obowiązane są dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów ustalonych w sposób określony w § 11 ust.2.
3. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi bezzwrotnej lub pomocy rzeczowej dla imiennie wskazanej osoby może wystąpić przewodniczący zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich oraz Organizacje związkowe.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi bezzwrotnej mogą być składane w ciągu całego roku do Sekretarza Szkoły.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.4, stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.

## **TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 15**

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku przyjmowane są przez Komisję Socjalną zgodnie z terminarzem ustalonym na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej w danym roku.
2. Rejestracji złożonych wniosków dokonuje członek komisji odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów na posiedzenia Komisji Socjalnej.
3. Komisja socjalna rozpatruje i kwalifikuje wnioski w zależności od posiadanych środków.
4. Po rozpatrzeniu wniosków członek komisji, o którym mowa w ust. 2, sporządza imienny wykaz osób, którym przyznano określone świadczenia.
5. Zakwalifikowane wnioski zatwierdza do wykonania Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie.
6. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.
7. Wzór wniosku o refundację wypoczynku organizowanego indywidualnie dla pracowników pedagogicznych, dla dzieci pracowników pedagogicznych stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu, wzór wniosku o refundację wypoczynku zorganizowanego dla pracowników niepedagogicznych i ich dzieci, emerytów i rencistów stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

## **WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§ 16**

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe są przyznawane w formie zwrotnych pożyczek na podstawie umowy oraz bezzwrotnej pomocy finansowej przeznaczonej na zmniejszenie bieżących wydatków mieszkaniowych.

2. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty pożyczki, określonego w ust. 7.
3. Osoby uprawnione do pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe składają wnioski w terminach określonych w terminarzu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu dla czynnych pracowników, zatrudnionych na czas nieokreślony.
4. Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe osoba ubiegająca się o udzielenie pożyczki powinna dołączyć dokumenty potwierdzające jej tytuł prawny do lokalu, w szczególności:
  - a) w przypadku zakupu mieszkania (wykup lokalu mieszkalnego na własność) – akt notarialny kupna (wykupu), dokument potwierdzający członkostwo w danej spółdzielni, umowę najmu lub dokument potwierdzający, że umowa zostanie zawarta,
  - b) w przypadku zakupu działki budowlanej, budowy (nadbudowy, rozbudowy) domu jednorodzinnego lub jego zakupu - akt notarialny, pozwolenie na budowę,
  - c) w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne - kosztorys planowanej adaptacji potwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane, kserokopię umowy o udostępnieniu pomieszczenia do przebudowy zawartej z jednostką zarządzającą budynkiem,
  - d) w przypadku przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej – dokument potwierdzający zameldowanie na pobyt stały w tym mieszkaniu osoby niepełnosprawnej, zaświadczenie stwierdzające niepełnosprawność, pozwolenie na wykonanie robót budowlanych wydane przez właściwy organ oraz kosztorys,
  - e) w przypadku remontu (modernizacji) mieszkania lub domu – kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną.

#### **5. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe odbywa się dwa razy w roku.**

6. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe udzielana jest nie częściej niż raz na trzy lata w formie pożyczki oprocentowanej w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
7. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki ustala się na:
  - 3 lata w przypadku pożyczek na cele, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt e-h
  - 5 lat – w przypadku pożyczek na cele, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt a-d
8. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się poprzez zawarcie umowy poręczenia z dwoma poręczycielami, którymi mogą być jedynie osoby zatrudnione na czas nieokreślony lub określony w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, jeżeli umowa o pracę wygasa po terminie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.
9. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
10. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, pożyczkobiorca może wnioskować o zawieszenie spłaty pożyczki, spłata pożyczki może być zawieszona na okres do dwóch miesięcy.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 następuje przeliczenie odsetek w związku z wydłużeniem terminu spłaty.
12. Zawieszenie okresu spłaty pożyczki wymaga zawarcia aneksu do umowy.

13. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę oraz rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z winy pożyczkobiorcy,
14. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę bez winy pożyczkobiorcy:
  - a) nie powoduje to zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki,
  - b) pożyczkobiorca jest zobowiązany do uregulowania w całości kwoty pobranej pożyczki, chyba że przedłoży dokumenty z nowego zakładu pracy poświadczające przejęcie jego zadłużenia i przekazywanie go na rachunek bankowy szkoły,
  - c) niespłacona pożyczka może być spłacana ratalnie przez pożyczkobiorcę za zgodą poręczyciela.
15. Korzystanie z urlopu wychowawczego, renty, emerytury nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat pożyczki.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
17. W szczególnych przypadkach np. śmierci pożyczkobiorcy należności z tytułu pożyczki, spłacają członkowie rodziny pożyczkobiorcy.
18. Pracownikom stron umowy zatrudnionym na czas określony, okres spłaty pożyczki ustala się wyłącznie na czas trwania umowy.

## § 17

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą otrzymać bezzwrotną pomoc finansową na spłacenie zaległości w opłatach mieszkaniowych (czynsz, media).
2. Pomoc może być udzielona w wysokości kwoty stanowiącej różnicę między faktycznymi wydatkami mieszkaniowymi, a wpłatą własną osoby zainteresowanej.
3. Osoba uprawniona występuje z wnioskiem o uzyskanie pomocy, przedkładając potwierdzenie wniesienia opłat za poprzedni okres.
4. Wniosek powinien zawierać w szczególności dane dotyczące adresu zajmowanego mieszkania, wysokości miesięcznych opłat, liczby osób zamieszkujących wspólnie w tym mieszkaniu, wysokości dochodu w przeliczeniu na osoby wspólnie zamieszkujące.
5. Kwotę przyznaną w ramach pomocy wypłaca się wnioskodawcy po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku w terminie dwóch tygodni od podpisania decyzji.

## **Informacje o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### § 18

Zgodnie z art. 13 i 14 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), zwanego dalej: „RODO”, informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób, których dane są przetwarzane w ramach ZFŚS jest –Szkoła Podstawowa nr 12 z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 45.  
Z Administratorem można skontaktować się:
  - listownie na ww. adres korespondencyjny,
  - za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat.SP12@eduwarszawa.pl
  - pod nr tel 22 628 11 41
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych –Pana Adama Kozakiewicza, z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: adam.kozakiewicz@signum.edu.pl
- 3) Dane osobowe są przetwarzane w celach realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną, rozpatrzenia złożonych wniosków oraz przyznania świadczeń jako obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO), wynikający z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2023 poz. 998,1586)
- 4) Odbiorcami Pani(a) danych osobowych mogą być podmioty realizujące usługi na rzecz Administratora lub z nim współpracujące na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. w zakresie brakowania dokumentacji. Pani(a) dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów upoważnionych do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, np. do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 5) Dane osobowe są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenia i realizacji, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 6) Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w ramach ZFŚS, przysługuje prawo:
  - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO,
  - ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Odmowa ich podania uniemożliwi rozpatrzenie wniosku.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 9) Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 10) Administrator pozyskuje dane osobowe od pracowników ubiegających się o świadczenia z ZFŚS, a także bezpośrednio od innych osób uprawnionych. Zakres pozyskiwanych

danych może obejmować: imię, nazwisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa, informacje o zdrowiu, informacje o sytuacji życiowej, nr rachunku bankowego, PESEL, serię i nr dokumentu tożsamości oraz datę urodzenia.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Działalność socjalna prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na podstawie zatwierdzonego rocznego preliminarza wydatków.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wraz z ustalonymi na dany rok przez Komisję Socjalną wysokością i rodzajem świadczeń socjalnych, terminarzem składania wniosków oraz maksymalnymi kwotami pożyczek mieszkaniowych jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci Aneksu do Regulaminu uzgodnionego z zakładowymi organizacjami związkowymi.

### **§ 20**

1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych z dnia 8 października 2020.
2. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników.
3. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

.....  
data podpis Dyrektora Szkoły