

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 158  
im. Jana Kilińskiego  
00-232 Warszawa, ul. Ciasna 13  
tel. 831-13-27

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Szkole Podstawowej nr 158  
im. Jana Kilińskiego  
ul. Ciasna 13  
00-232 Warszawa

*Odręczenie dn. 6.03.2023*

*M. Bielecki*

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA NR 844  
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA  
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE  
00-070 Warszawa, ul. Kozia 3/5 lok. 50/2  
tel./fax 22 621-21-12 NIP 526-17-49-633

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Szkoła Podstawowa nr 158 im. Jana Kilińskiego  
w Warszawie**



## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE REGULAMINU

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
  - Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 923), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 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)
  - Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 99)
  - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762)
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781)
2. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa:
  - zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”;
  - osoby uprawnione do korzystania z funduszu w placówce;
  - rodzaje działalności socjalnej w placówce;
  - zasady, warunki i tryb przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
  - szczegółowe zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
3. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie,
  - dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie
  - organizacji związkowej – należy przez to rozumieć odpowiednio zakładową organizację związkową, o której mowa w art. 25<sup>1</sup> ustawy o związkach zawodowych i międzyzakładową organizację związkową, o której mowa w art. 34 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych działającą w Szkole Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie,
  - pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie,
  - nauczycielu - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie zatrudnioną na stanowisku: nauczyciela, wychowawcy lub innym stanowisku pedagogicznym,
  - pracownikowi niepedagogicznemu - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą Podstawową nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie, zatrudnioną na stanowisku innym niż stanowiska wymienione w pkt 5,
  - emerytowanym pracownikowi – należy przez to rozumieć emeryta, rencistę, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne, którego ostatnim miejscem zatrudnienia była Szkoła Podstawowa nr 158 im. Jana Kilińskiego w

Warszawie oraz emeryci i renciści, o których mowa w art.53 ust.3a Karty Nauczyciela

- wspólnym gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć gospodarstwo domowe, w skład którego wchodzi:
  - a) osoby spokrewnione
  - b) osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku – wspólnie zamieszkujące i gospodarujące
- Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE FUNDUSZU

### § 1

1. Źródłami ZFSS w Szkole Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie są:

- 1) odpis podstawowy, który wynosi:
  - a) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 KN, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku;
  - b) dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
  - c) 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, na każdego pracownika administracji i obsługi;
  - d) wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w punkcie powyżej, na każdego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem nad którym pracodawca sprawuje opiekę socjalną.
- 2) zwiększenia, których źródłami są:
  - a) odsetki ze środków Funduszu,
  - b) niewykorzystane w roku poprzednim środki Funduszu,
  - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - d) wpływy z oprocentowanych pożyczek.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na następny rok.

## § 2

1. Fundusz socjalny jest funduszem spożycia zbiorowego i nie ma charakteru roszczeniowego.
2. Usługi i świadczenia z zakładowej działalności socjalnej mają charakter uznaniowy. Decyzja o ich przyznaniu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym pracownika, ubiegającego się o przyznanie świadczeń socjalnych.
3. Korzystanie ze świadczeń zapewnia się w pierwszej kolejności osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinom wielodzietnym oraz osobom samotnie wychowującym dzieci.
4. Wnioski pozostałych osób uprawnionych rozpatrywane są według kolejności złożenia wniosku.

## § 3

1. Pracodawca obowiązany jest prowadzić fundusz socjalny w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w placówce.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
3. Środki z Funduszu wydatkowane są w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej („Preliminarz”) sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z Organizacją Związkową. Integralnym załącznikiem do preliminarza są „Kryteria przyznawania świadczeń”.
4. Preliminarz ustalany jest corocznie w terminie do dnia 1 marca i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności. Wzór preliminarza stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Dyrektor zapoznaje pracowników z Preliminarzem i ustalonymi kryteriami przyznawania świadczeń na dany rok kalendarzowy.

## § 4

1. Dyrektor powołuje 5 – osobową Komisję Socjalną, pełniącą funkcję doradczą. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 158 wybierają członków komisji: 3 przedstawiciele rady pedagogicznej, 2 przedstawiciele pracowników administracji, obsługi, emerytów i rencistów.
2. Skład komisji zatwierdzany jest zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 wszystkich.
3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających na terenie placówki, upoważnionych do pracy w Komisji przez zakładową organizację związkową.
4. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
5. Komisję lub jej poszczególnych członków może odwołać zebranie pracowników zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 wszystkich pracowników.
6. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji.
7. Komisja odbywa posiedzenia przynajmniej cztery razy do roku.
8. Regulamin pracy Komisji Socjalnej ustala Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego (**załącznik nr 2**).
9. Członek komisji podlega wyłączeniu od rozpatrywanej sprawy w przypadku ubiegania się o świadczenie.

10. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę powołuje zarządzeniem Dyrektor.
11. Przewodniczący Komisji Socjalnej wyznaczony przez Dyrektora prowadzi rejestry wniosków wraz z wykazem przyznanych świadczeń.
12. Członkowie komisji kontrolują wiarygodność oświadczeń i innych dokumentów wymaganych zgodnie z niniejszym regulaminem. Proponują przyznanie świadczeń w określonej wysokości.
13. Po każdorazowym posiedzeniu Komisji sporządzają protokół.
14. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 8 - 10, nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Członkowie Komisji Socjalnej przed przystąpieniem do pracy w Komisji podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności informacji (**załącznik nr 3**).
15. Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia i występuje do działu księgowości o wypłacenie przyznanych świadczeń poszczególnym osobom.

### **III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 5**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na:
  - 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
  - 2) dofinansowanie do wypoczynku osób wymienionych w § 11,
  - 3) udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg materialnych i zapomóg losowych,
  - 4) dofinansowanie do zwiększonych wydatków, np. świątecznych,
  - 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - 6) pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Środki Funduszu dzielone są w następujący sposób:
  - 1) od ogólnej kwoty środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zaplanowanej na dany rok kalendarzowy odejmowane są środki przeznaczone na świadczenia urlopowe dla nauczycieli; wypłat świadczeń urlopowych dokonuje się na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela do końca sierpnia każdego roku;
  - 2) pozostała kwota Funduszu dzielona jest w następujących proporcjach:
    - a) 80% przeznaczają się na:
      - udzielanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg losowych i zapomóg materialnych,
      - dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne oraz dla dzieci wszystkich pracowników, emerytów,
      - dofinansowanie do zwiększonych wydatków, np. świątecznych,
      - dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, imprez integracyjnych,
    - b) 20% pożyczki na cele mieszkaniowe.
3. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków.

#### IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

##### § 6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym również pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
  - 2) emeryci, renciści, osoby pobierające świadczenie kompensacyjne, których ostatnim miejscem pracy była Szkoła Podstawowa nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie;
  - 3) emeryci i renciści, o których mowa w art.53 ust.3a Karty Nauczyciela;
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3.
2. Członkami rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, są:
  - 1) pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia;
  - 2) dzieci pracownika zmarłego w trakcie zatrudnienia – do ukończenia 18 roku życia;
  - 3) w miarę posiadanych środków dzieci, o których mowa w pkt 1 i 2 uczące się i nie pracujące - w wieku od 18 do 24 lat;
  - 4) pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci pracownika zmarłego w trakcie zatrudnienia, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
  - 5) pozostający na ich wyłącznym utrzymaniu współmałżonkowie.

##### § 7

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona składa raz w roku oświadczenie (**załącznik nr 4**) oraz zapoznaje się z Klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (**załącznik nr 5**).
2. Administratorem danych osobowych (ADO) zawartych w dokumentach składanych przez osoby uprawnione w związku z ubieganiem się o świadczenie socjalne z ZFŚS jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie. Inspektor Ochrony Danych (IOD) dostępny jest pod adresem: [iod@sp158.waw.pl](mailto:iod@sp158.waw.pl)
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie upoważnia członków Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych – RODO osób uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- a) rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu,
  - b) związanym z działalnością Funduszu, w tym gospodarowania środkami, dokonywania podziału środków i przyznawania świadczeń uprawnionym,
  - c) rozliczania przyznanych świadczeń przysługujących wnioskodawcy.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane do następujących kategorii odbiorców: organy lub podmioty administracji publicznej w związku z realizowanymi przez nie zadaniami wynikającymi z przepisów prawa. Dane mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi prawne, doradcze, audytowi, płatnicze.
  6. Dane osobowe zawarte w dokumentach załączonych do wniosków o przyznanie świadczenia, przetwarzane będą przez okres do 6 miesięcy od złożenia wniosku. Dane dotyczące rozliczeń świadczeń przyznanych z Funduszu przetwarzane będą przez okres 5 lat.
  7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
  8. Organem nadzorczym w zakresie przetwarzania danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  9. Podanie danych na potrzeby realizacji celów wskazanych powyżej jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania tych celów i wynika z przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst pierwotny: Dz. U. z 1994 r. nr 43, poz. 163 z późn. zm.) oraz Regulaminem. Niepodanie danych skutkuje brakiem rozpatrzenia wniosku o świadczenie i w konsekwencji nieprzyznaniem tego świadczenia.

## **V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 8.**

1. Pomoc socjalna z funduszu przyznawana jest na pisemny wniosek osoby uprawnionej, który należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Podstawę przyznania ulgowych świadczeń stanowi dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie oraz opis sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zamieszczony we wniosku pracownika.
3. Opis sytuacji życiowej i rodzinnej nie jest wymagany, jeżeli nie występują w tym zakresie szczególne okoliczności.
4. Dochód w rodzinie na jedną osobę to suma wszystkich wpływów pieniężnych brutto osób zamieszkałych we wspólnym gospodarstwie domowym podzielona przez liczbę osób (tj. przychód opodatkowany i nieopodatkowany ze wszystkich źródeł, w szczególności ze wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, świadczeń społecznych w tym 500+, 300+, alimentów).
5. Osoba uprawniona do świadczeń z funduszu ma obowiązek podania we wniosku o ulgowe świadczenie informacji o stanie majątkowym, które są prawdziwe i zgodne z jej najlepszą wiedzą.



6. Osoba uprawniona do świadczeń ma, o ile jest to uzasadnione i celowe, na żądanie pracodawcy, obowiązek przedstawienia do wglądu stosownych dokumentów potwierdzających jego dochody, jak i dochody członków gospodarstwa domowego.
7. Za podawanie nieprawdziwych informacji osoba uprawniona może być pozbawiona prawa do korzystania ze świadczeń finansowych na okres roku.
8. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba ubiegająca się o świadczenie otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
9. Decyzja, o której mowa w pkt. 8, jest ostateczna.

## VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

### § 9

1. Zapomogi losowe przyznawane są pracownikom oraz emerytowanym pracownikom i rencistom, których dotknęło szczególne zdarzenie np.: pożar, kradzież, ciężki wypadek, śmierć członka najbliższej rodziny, przewlekła choroba trwająca dłużej niż jeden miesiąc, inna sytuacja losowa, mająca wpływ na pogorszenie warunków materialnych i życiowych.
2. Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej może być przyznana członkom najbliższej rodziny - w przypadku śmierci osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
3. Do wniosku (**załącznik nr 6**) o zapomogi losowe dołączyć należy dokument potwierdzający zdarzenie losowe (np. zaświadczenie policji o kradzieży, akt zgonu członka rodziny, zaświadczenie o stanie zdrowia, faktury za poniesione koszty leczenia itp.).
4. Zapomogi losowe przyznawane są pracownikom nie częściej niż raz w roku. Dyrektor placówki może podjąć decyzję o przyznaniu dodatkowej zapomogi w danym roku ze względu na ponowne wystąpienie szczególnego zdarzenia losowego.

### § 10

1. Zapomogi materialne (finansowe lub rzeczowe) przysługują osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, w razie nagłych potrzeb zaspokojenia niezbędnych środków do życia, wyposażenie dzieci w odzież i materiały szkolne, żywność i urządzenia gospodarstwa domowego, bez których nie może funkcjonować rodzina (wzór wniosku **załącznik nr 6**).
2. Zapomogi materialne przyznawane są pracownikom nie częściej niż raz w roku. Dyrektor placówki w wyjątkowych przypadkach może (w miarę możliwości funduszu) podjąć decyzję o przyznaniu dodatkowej zapomogi lub powiększeniu zapomogi do 100% jej wysokości w danym roku.
3. Wnioski o zapomogi mogą składać:
  - 1) uprawnieni pracownicy,
  - 2) dyrekcja,
  - 3) organizacje związkowe,
  - 4) rada pedagogiczna.

### § 11

1. Świadczenie urlopowe otrzymuje nauczyciel na podstawie i w trybie przewidzianym w art.53 Karty Nauczyciela.

2. Pracownicy administracji i obsługi mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku niezorganizowanego (tzw. wczasy pod gruszą) lub dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego albo zorganizowanego we własnym zakresie. Do wniosku o dofinansowanie (wzór wniosku **załącznik nr 7**) dołączają imienne poświadczenie wypoczynku. Poświadczeniem może być rachunek lub faktura.
3. Emeryci lub renciści mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku niezorganizowanego (tzw. wczasy pod gruszą) lub wypoczynku zorganizowanego albo zorganizowanego we własnym zakresie. Do wniosku o dofinansowanie (wzór wniosku **załącznik nr 8**) dołączają imienne poświadczenie wypoczynku. Poświadczeniem może być rachunek lub faktura.
4. Pracownicy, emeryci i renciści mogą korzystać z dofinansowania wypoczynku zorganizowanego lub zorganizowanego we własnym zakresie w formie:
  - a. wczasów rehabilitacyjnych,
  - b. sanatoria leczniczo-profilaktyczne (nie częściej niż 1x na 2 lata)

Do wniosku dołączają imienne poświadczenie pobytu. Poświadczeniem może być rachunek lub faktura (wzór wniosku **załącznik nr 8**).

5. Dofinansowanie obejmuje każdego roku tylko jedną z form korzystania z wypoczynku dla pracowników.
6. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku dzieci niezorganizowanego (tzw. wczasy pod gruszą), zorganizowanego albo zorganizowanego we własnym zakresie (wzór wniosku **załącznik nr 8**).
7. Dofinansowaniem obejmuje się dzieci urodzone do dnia 30 czerwca danego roku kalendarzowego oraz te, które do dnia 31 grudnia danego roku nie ukończyły wieku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1, 2, 3.
8. Składając wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka w wieku od 18 do 24 roku życia, pracownik okazuje zaświadczenie o kontynuowaniu nauki bądź kserokopię legitymacji szkolnej.
9. Dofinansowanie obejmuje każdego roku tylko jedną z form korzystania z wypoczynku dla dzieci.
10. Za niewykorzystane przez pracownika świadczenia w poprzednich latach nie przysługuje ekwiwalent.

## § 12

### 1. Inne formy pomocy w miarę posiadanych środków:

- 1) dofinansowanie do zwiększonych wydatków, np. świątecznych (wzór wniosku **załącznik nr 9**);
- 2) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki turystyczne) (wzór wniosku **załącznik nr 10**);
- 3) dofinansowanie działalności kulturalnej, uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, (wzór wniosku **załącznik nr 10**);
- 4) dofinansowanie imprez sportowych, uczestnictwa w imprezach sportowych, dofinansowanie abonamentu na obiekty sportowe, kluby fitness itp. (wzór wniosku **załącznik nr 10**);
- 5) dofinansowanie innych imprez integracyjnych.

2. Dofinansowanie do form wymienionych w pkt. 1 - 4 przyznawane jest na wniosek zainteresowanego z uwzględnieniem kryterium socjalnego.
3. Dofinansowanie imprez integracyjnych odbywa się z pominięciem kryterium socjalnego na zasadzie powszechnej dostępności, po zapewnieniu ogólnej dostępności informacji o możliwości uczestniczenia w imprezie.

### § 13

1. Wnioski o świadczenia z ZFŚS należy składać w terminach określonych w tabeli:

<b>Forma świadczenia</b>	<b>Termin składania wniosków</b>	<b>Planowane terminy posiedzeń Komisji Socjalnej</b>
Dofinansowanie do wypoczynku	do 20 maja br. do 15 września br.	do 31 maja br. do 30 września br.
Dofinansowanie do zwiększonych wydatków, np. świątecznych	do 29 października br.	do 30 listopada br.
Pozostałe świadczenia	od 1 marca br. do 29 października br.	do 31 marca br. do 31 maja br. do 30 września br. do 30 listopada br.

## VII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

### § 14

1. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
2. Okres spłaty pożyczki nie może wykraczać poza okres zatrudnienia pożyczkobiorcy.
3. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę (**załącznik nr 13**).
4. Pożyczki z zakładowego funduszu na cele mieszkaniowe można udzielić osobom uprawnionym po upływie dwóch lat od spłaty poprzedniej pożyczki.
5. Z funduszu na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pożyczki na:
  - 1) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego prawa lokalu, na własnościowe prawo do mieszkania,
  - 2) wykup lub zakup lokalu w formie aktu umowy kupna-sprzedaży,
  - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
  - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - 5) remonty i modernizację mieszkań, domków jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.

- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
6. Warunki pożyczki są ustalone w umowie zawieranej każdorazowo z osobą uprawnioną.
7. Warunku spłaty należności głównej oraz oprocentowania w wysokości 5% określa umowa pożyczki (**załącznik nr 12**).
8. Pracodawca określa maksymalne wysokości pożyczek na kwotę 5000 zł.
9. Kwota, o której mowa powyżej, obowiązuje wszystkie osoby uprawnione ubiegające się o pożyczkę.
10. Pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są w czerwcu i listopadzie każdego roku.
11. Udokumentowany wniosek (**załącznik nr 11**) w sprawie udzielenia pożyczki z funduszu na cele mieszkaniowe, należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego.
12. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład do spółdzielni na mieszkanie, zaliczkę na wkład budowlany lub na wykup mieszkania-zaświadczenie-decyzja dotychczasowego właściciela o możliwości wykupu, w którym zawarte są następujące dane: koszt ogólny mieszkania, wysokość wkładu własnego. W przypadku notarialnego zakupu mieszkania lub domu akt notarialny lub notarialna umowa przyrzeczenia sprzedaży;
  - 2) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną własność (np. adaptacja strychu):
    - a) udokumentowane prawo do lokalu,
    - b) pozwolenie na budowę,
    - c) kosztorys, w którym zawarte są roboty wykonane i roboty do wykonania (warunkiem otrzymania pożyczki jest 30% zaawansowania robót) podpisany przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane,
  - 3) w przypadku pożyczek na inne cele mieszkaniowe (pożyczkę modernizacyjno-remontową), kosztorys sporządzony przez pożyczkobiorcę.
13. Okres spłaty pożyczek nie może przekroczyć trzech lat. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty jej udzielenia.
14. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji może zwiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres spłaty o kolejne 2 lata.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (zgon osoby uprawnionej lub inny nieszczęśliwy wypadek osób uprawnionych lub najbliższego członka rodziny) pożyczka może być umorzona w całości lub w części przez Dyrektora SP158 po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji i poręczycieli. Powód umorzenia pożyczki Komisja określi w protokole z posiedzenia.
16. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, jeżeli rozwiązanie umowy o pracę jest na własną prośbę pracownika lub z winy pracownika, niespłacona pożyczka udzielona z Funduszu na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości.
17. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

1. Prawo do interpretacji zapisów regulaminu przysługuje Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie w uzgodnieniu z organizacją związkową.
2. Ewentualne spory, wynikłe z różnicy stanowisk odnośnie poszczególnych problemów, będą rozstrzygane wspólnie przez obie strony po uzyskaniu opinii Państwowej Inspekcji Pracy.

### § 16

1. Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy kodeksu pracy i inne.
3. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników.
4. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

### § 17

1. Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:
  - 1) Preliminarz i kryteria przyznawania świadczeń
  - 2) Regulamin Komisji Socjalnej
  - 3) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
  - 4) Oświadczenie
  - 5) Wzór klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych
  - 6) Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej/materialnej,
  - 7) Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku pracowników
  - 8) Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci
  - 9) Wzór o przyznanie zapomogi pieniężnej w związku ze wzmocnionymi wydatkami, np. świątecznymi dla pracownika/dziecka/emeryta/rencisty
  - 10) Wzór wniosku o przyznanie świadczenia w zakresie działalności kulturalnej/turystyki/impres sportowych
  - 11) Wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej
  - 12) Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
  - 13) Poręczenie spłaty pożyczki mieszkaniowej

Zakładowa Organizacja Związkowa

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział Warszawa Śródmieście  
00-070 Warszawa, ul. Kozia 3  
tel. 22 826 01 41

PREZES  
Oddziału ZNP  
Warszawa Śródmieście  
*Ewelina*  
Ewa Bielińska  
6.03.2023v.

Dyrektor

DYREKTOR SZKOŁY  
*Beata Orzyk*  
mgr Beata Orzyk

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 158  
im. Jana Kilińskiego  
00-232 Warszawa, ul. Ciasna Nr 13  
tel. 831-13-27

