

Zarządzenie nr 22/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie
z dnia 10 czerwca 2025 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole
Podstawowej nr 35 w Częstochowie

Na podstawie: ustawy o ZFŚS z dnia 4 marca 1994 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 z póź. zm.),
art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust.2b RODO

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole
Podstawowej nr 35 w Częstochowie

§2.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 35
w Częstochowie z dnia 19 czerwca 2020 r.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 16 czerwca 2025 roku.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 35
w Częstochowie
(-) Anna Sosna

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 35 w Częstochowie

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne (§1-2).**
- II. Zasady tworzenia funduszu (§3-6).**
- III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu (§7).**
- IV. Przeznaczenie środków funduszu (§8-10).**
- V. Tryb i zasady przyznawania świadczeń socjalnych (§11-15).**
- VI. Pomoc na cele mieszkaniowe (§16-19).**
- VII. Postanowienia końcowe (§20-22).**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwanej dalej u.z.f.ś.s.;
 - 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 854);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349);
 - 4) 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.
2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 2) organizacja związkowa – zakładowe organizacje związkowe posiadające uprawnienia organizacji na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych działające w Szkole Podstawowej nr 35 w Częstochowie,

- 3) pracodawca – Szkoła Podstawowa nr 35 w Częstochowie reprezentowana przez dyrektora szkoły,
- 4) regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie,
- 5) administrator danych osobowych (administrator) – Szkoła Podstawowa nr 35 w Częstochowie.

II. Zasady tworzenia funduszu

§ 3

1. W szkole tworzy się fundusz, którego źródłem są odpisy:

- a) dla nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
- b) dla pracowników nie będących nauczycielami – odpis w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu, jeśli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty,
- c) dla emerytów i rencistów, nauczycieli oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – dokonuje się odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust.3 Ustawy KN, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
- d) emerytów i rencistów nie będących nauczycielami – odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt c, na każdą osobę.

2. Oprócz odpisów, o których mowa w ust. 1, na fundusz nalicza się odpis:

- na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

4. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie stanowią jeden fundusz.

§4

Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto funduszu:

- 75% odpisów w terminie do dnia 31 maja,
- a pozostałe 25% odpisów w terminie do dnia 30 września tego roku.

§ 5

1. Środkami funduszu administruje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie.

2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Dokumentację funduszu prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 6

1. Administratorem danych osobowych zebranych w związku z ubieganiem się o świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) jest Szkoła Podstawowa nr 35 w Częstochowie.
2. Do przetwarzania danych osobowych w związku z zarządzaniem funduszem i przyznawaniem świadczeń administrator dopuszcza osoby, które otrzymały od administratora pisemne odrębne imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowiące **załącznik nr 1** i podpisały Oświadczenie osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych w związku z zachowaniem poufności danych osobowych stanowiące **załącznik nr 2**.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia jego wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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.
4. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, Pracodawca kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.
5. Pracodawca przechowuje dane zawarte we wniosku w związku z ubieganiem się o świadczenie przez okres 5 lat od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wypłacono dane świadczenie. Po jego upływie dokumentację z danymi osobowymi zostają zniszczone, chyba że są konieczne do dochodzenia praw i roszczeń.
6. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
7. Raz w roku, w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy administrator dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia celowości i niezbędności ich dalszego przetwarzania. Dane, które pozostają zbędne do dalszego ich przechowywania na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, podlegają usunięciu.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy pracodawcy, dla których Szkoła Podstawowa nr 35 w Częstochowie była ostatnim pracodawcą;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są osoby spokrewnione lub niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, tj. współmałżonkowie oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do 18. roku życia, a w przypadku dzieci, które nadal kształcą się w szkole – do czasu kończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.
3. Członkowie rodzin, wymienieni w ust. 2, są uprawnieni do korzystania ze świadczeń funduszu, jeśli pozostają na wyłącznym utrzymaniu osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2.

IV. Przeznaczenie środków funduszu

§ 8

1. Środki z funduszu wydatkowane są na podstawie rocznego planu dochodów, wydatków i działalności socjalnej (preliminarz), sporządzonego przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacją związkową.
2. Preliminarz ustalany jest corocznie w terminie do dnia 1 marca i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. Wzór preliminarza stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 9

Ze środków funduszu w terminie do 31 sierpnia każdego roku wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 10

1. Środki funduszu wydzielone na świadczenia bezzwrotne przeznaczone są na:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku osób wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1,2 i 3 regulaminu w formie:
 - a) dopłat do wypoczynku letniego osób uprawnionych zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 - b) dopłat do wypoczynku dzieci osób uprawnionych organizowanego na terenie kraju i poza granicami (kolonie, zimowiska, obozy) do 18 roku życia;
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w tym zakupu lub dopłat do ceny biletów wstępu do kin, teatrów, filharmonii, muzeów, na koncerty itp., zakupionych przez szkołę dla grupy nie mniejszej niż 20 osób;
 - 3) udzielanie pomocy finansowej w formie:
 - a) zapomogi losowej udzielanej w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, zniszczenia lub zagarnięcia mienia (powódź, pożar, kradzież z włamaniem), nieszczęśliwego wypadku, napadu, przewlekłej choroby, kosztownego leczenia,
 - b) zapomogi zwykłej w związku z trudną sytuacją socjalną,
 - c) pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym;
2. Środki funduszu wydzielone na świadczenia zwrotne przeznaczone są na pożyczki na cele mieszkaniowe.

V. Tryb i zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia ulgowe z funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do ubiegania się o nie, w razie decyzji odmownej, nie mogą kierować do pracodawcy roszczeń z tego tytułu.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku ze świadczeń finansowanych ze środków funduszu, składają w nieprzekraczalnym terminie do 15 maja każdego roku oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny, osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Wzór oświadczenia o dochodach stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów pochodzących ze stosunku pracy, stosunku służbowego i działalności gospodarczej, zlecenia i umowy o dzieło, nagród i premii, wynagrodzeń za pracę w godzinach nadwymiarowych, umowy agencyjnej, emerytury, renty, alimentów, stypendiów, zasiłków i świadczeń wypłacanych przez powiatowy urząd pracy i ośrodki pomocy społecznej, świadczenia wychowawcze na dziecko, najmu, dzierżawy uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe osoby (*przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania oraz składki na ubezpieczenie społeczne podzielony przez 12 miesięcy i liczbę uprawnionych członków rodziny*).
5. Niezłożenie oświadczenia o dochodach w terminie wskazanym w ust. 4 oznacza rezygnację z korzystania z funduszu socjalnego w danym roku kalendarzowym.
6. Do 15 maja świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.
7. Pomoc socjalna z funduszu jest przyznawana na pisemny wniosek osoby uprawnionej, złożony pracodawcy.
8. Do złożenia wniosku w imieniu pracownika, pracownika emerytowanego uprawniony jest także:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) zakładowa organizacja związkowa.

§ 12

1. Dofinansowanie wypoczynku może być przyznane osobie uprawnionej raz w roku.
2. Finansowanie dopłat do wypoczynku letniego pracowników/emerytów, zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) może być przyznane wyłącznie na wniosek złożony na odpowiednim formularzu (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu) w terminie do 15 czerwca danego roku.

3. Osoba, która nie złoży wniosku w terminie ustalonym przez pracodawcę, nie otrzyma świadczenia ze względów formalnych.
4. Kwota bazowa przyjmowana dla ustalenia wysokości świadczenia proponowana jest każdorazowo przez pracodawcę i uzgodniona z organizacją związkową, przy uwzględnieniu możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu dochodów i wydatków funduszu.
5. Wysokość dofinansowania uzależniona jest bezpośrednio od wysokości dochodu przypadającego na jednego uprawnionego członka rodziny.
6. Finansowanie dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników (do 18 roku życia) organizowanego na terenie kraju i poza granicami (kolonie, zimowiska, obozy) może być przyznane wyłącznie na wniosek złożony na odpowiednim formularzu (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu) z dołączoną fakturą lub innym dokumentem zapłaty zawierającym w szczególności: nazwę i cenę usługi turystycznej, dane dotyczące organizatora wypoczynku, osoby biorącej udział w wypoczynku, osoby wystawiającej dokument sprzedaży itp.
7. Wysokość dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci nie może być równa lub wyższa od poniesionych kosztów wykazanych w dokumentacji.
8. Kwota maksymalna dla dofinansowania form wypoczynku dzieci wynosi 1000 zł.

§ 13

1. Finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w formie wyjść, wycieczek m. in. na bilety wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne i sportowe (kino, teatr, filharmonia, muzea, galerie, występy estradowe, koncerty, imprezy sportowe i rekreacyjne), wycieczki turystyczno-krajoznawcze może być przyznane na wniosek osoby uprawnionej na odpowiednim formularzu (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu).
2. Osoba, która nie złoży wniosku w terminie ustalonym przez pracodawcę, nie otrzyma świadczenia ze względów formalnych.

§ 14

1. Udzielanie pomocy materialnej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej odbywa się na pisemnie uzasadniony wniosek pracownika lub byłego pracownika.
2. Zapomogi losowe udzielane są w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, zniszczenia lub zagarnięcia mienia (powódź, pożar, kradzież z włamaniem), nieszczęśliwego wypadku, napadu, przewlekłej choroby, kosztownego leczenia lub innej udokumentowanej przyczyny, która powoduje znaczne pogorszenie sytuacji materialnej pracownika lub byłego pracownika.
3. Warunkiem uzyskania pomocy jest złożenie wniosku (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu) oraz przedstawienie wiarygodnych dokumentów potwierdzających wystąpienie danej sytuacji losowej, tj: zaświadczenia lekarza o przewlekłej chorobie, dokumentacji szpitalnej, faktury za leki / leczenie, odpisu skróconego aktu zgonu, protokołu szkody, innych dowodów poniesionych wydatków.
4. Wysokość zapomogi proponowana jest każdorazowo przez pracodawcę w kwocie max. do 2000 zł przy uwzględnieniu charakteru przyczyny, która powoduje znaczne

pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu dochodów i wydatków.

5. Udzielenie zapomogi zwykłej związane jest ze szczególnie trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową w przypadku okresowo występujących trudności osoby uprawnionej.
6. Warunkiem uzyskania pomocy jest złożenie wniosku (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu) z uzasadnieniem podającym wszystkie okoliczności mające wpływ na trudną sytuację oraz dołączenie dokumentów, na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów mających wpływ na trudną sytuację (np. faktury związane z poniesionymi wydatkami, dowody miesięcznych wydatków, potwierdzenie zadłużenia, wezwania do zapłaty itp.).
7. Wysokość zapomogi proponowana jest każdorazowo przez pracodawcę w kwocie max. do 1000 zł przy uwzględnieniu charakteru przyczyny, która powoduje znaczne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych, wynikających z rocznego planu dochodów i wydatków.
8. Świadczenie finansowe w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno–zimowym przyznawane jest raz w roku, na pisemnie uzasadniony wniosek pracownika lub byłego pracownika (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 11** do regulaminu) w terminie do 20 listopada danego roku..
9. Osoba, która nie złoży wniosku w terminie ustalonym przez pracodawcę, nie otrzyma świadczenia ze względów formalnych.
10. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o zapomogę zwykłą lub losową nie częściej niż raz w roku. W uzasadnionych przypadkach zapomoga może być przyznana drugi raz.

§ 15

1. Przyznawanie pracownikom wszystkich świadczeń z funduszu jest dokonywane przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organizacją związkową.
2. W przypadku odmowy przyznania pomocy z funduszu dyrektor sporządza uzasadnienie tej decyzji w formie pisemnej i doręcza zainteresowanemu.
3. Decyzja, w której mowa w ust. 2, jest ostateczna.

VI. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 16

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą uzyskać wyłącznie osoby uprawnione, wskazane w § 6 ust. 1 pkt 1,2 i 3 regulaminu.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, spółdzielczego własnościowego, lub lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego;
 - 3) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
 - 4) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 5) remont i modernizację mieszkania lub domu;
 - 6) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

§ 17

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na wniosek uprawnionego.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składają umotywowany wniosek, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 12** do regulaminu.
3. Wnioski są rozpatrywane według kolejności wpływu.
4. Pożyczka może być udzielona wyłącznie pod warunkiem jej poręczenia przez dwóch pracowników szkoły, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 13** do regulaminu.
5. Jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch pracowników ubiegających się o pożyczkę. W przypadku osoby ubiegającej się o pożyczkę, zatrudnionej na czas określony, poręczyciele powinni być zatrudnieni na czas nieokreślony. Natomiast gdy wnioskodawca jest zatrudniony na czas nieokreślony, to wówczas jeden z poręczycieli może być zatrudniony na czas określony, ale drugi poręczyciel musi złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na ewentualną całkowitą spłatę zadłużenia.
6. Wysokość, zasady i warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór formularza umowy o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 14** do regulaminu.
7. Pożyczki są udzielane na okres spłaty nieprzekraczający 24 miesięcy i są oprocentowane w wysokości 4 % w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców. Pożyczka jest spłacana w 24 ratach miesięcznych po 217 zł każda, przy czym pierwsza rata (wyrównawcza) w wysokości 217,33 zł.
8. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona do max. wysokości 5000 zł.
9. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w wypadku porzucenia pracy przez pracownika lub każdego sposobu rozwiązania stosunku pracy (sposób i tryb spłacania pożyczki określa Pracodawca).
10. Nowy wniosek można złożyć po spłaceniu poprzedniej pożyczki, pożyczka zostaje udzielona w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, ale nie wcześniej niż miesiąc po spłacie ostatniej raty wcześniej zaciągniętej pożyczki
11. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osobom dotkniętym skutkami klęsk żywiołowych pożyczki można przyznać:
 - 1) niezależnie od czasu, jaki upłynął od daty pobrania poprzedniej pożyczki,
 - 2) niezależnie od tego, czy pożyczka poprzednia została spłacona.Oceny, czy nastąpiły okoliczności uzasadniające przyznanie pożyczki na zasadach określonych w ust. 9, dokonuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 18

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w pierwszym miesiącu po przyznaniu pożyczki i przekazaniu środków pracownikowi lub emerytowi Szkoły.
2. Korzystanie z urlopu wychowawczego, renty, emerytury nie zwalnia pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat pożyczki.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.

§ 19

1. W szczególnych uzasadnionych przypadkach okres spłaty pożyczki może być zawieszony nie dłużej niż na rok. Decyzję o zawieszeniu podejmuje dyrektor szkoły.
2. Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki może złożyć pracownik, któremu pożyczka została przyznana, lub jeden z poręczycieli.
3. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - 1) zawieszenie spłaty pożyczki na rok, gdy chodzi o pożyczkę na remont mieszkania,
 - 2) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
4. Niespłaconą pożyczkę umarza się w razie śmierci pożyczkobiorcy.
5. Do wniosku o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć informację o zaistniałym wypadku losowym.
6. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

VII. Postanowienia końcowe

§ 20

Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:

- 1) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 2) wzór oświadczenia osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
- 3) wzór klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych
- 4) wzór rocznego planu dochodów, wydatków i działalności socjalnej (preliminarz),
- 5) wzór oświadczenia o dochodach,
- 6) wzór wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku (tzw. ‘wczasy pod gruszą’),
- 7) wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci,
- 8) wzór wniosku o sfinansowanie lub przyznanie dofinansowania do udziału w imprezie kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
- 9) wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej z funduszu,
- 10) wzór wniosku o przyznanie zapomogi zwykłej z funduszu,
- 11) wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym,
- 12) wzór wniosku o udzielenie pomocy mieszkaniowej,
- 13) wzór formularza poręczenia,
- 14) wzór umowy pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe.

§ 21

1. Bieżące informacje dotyczące ZFŚS (tj. terminy wyjść, wycieczek i wyjazdów kulturalno-oświatowych, rekreacyjno-sportowych) będą podawane do wiadomości pracowników / byłych pracowników szkoły poprzez umieszczanie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły (zakładka ZFŚS).
2. Formularze wniosków przewidzianych w regulaminie można pobierać w sekretariacie szkoły oraz ze strony internetowej szkoły (zakładka ZFŚS), należy je składać w sekretariacie szkoły.

§ 22

1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości poprzez przekazanie do wglądu w sekretariacie szkoły, stronie internetowej szkoły (zakładka ZFŚŚ) oraz BIP.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 23

1. Regulamin ZFŚŚ funkcjonujący w Szkole Podstawowej nr 35 w Częstochowie od dn. 19.06.2020 r. traci moc prawną.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2025 r.

W uzgodnieniu:

dyrektor szkoły:

.....

.....

pieczęć szkoły

Nr upoważnienia

Częstochowa,

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej RODO.

Pani/Pan¹⁾, zatrudniona(-y) w Szkole Podstawowej nr 35 w Częstochowie otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w celu prawidłowej realizacji świadczeń, ulgowych usług oraz dopłat z ZFŚS i ustalania ich wysokości.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje w okresie od do

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia jak i do zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

.....
pieczęć i podpis dyrektora

.....
data i podpis pracownika

OŚWIADCZENIE

OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem¹⁾ się z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych określonymi w *Polityce Bezpieczeństwa Informacji w Szkole Podstawowej nr 35 w Częstochowie* oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/świadomy¹⁾ istnienia ustawowego obowiązku zachowania w poufności danych osobowych, do których przetwarzania zostałam/zostałem¹⁾ upoważniona/upoważniony¹⁾ przez Pracodawcę w związku art. 8 ust. 1b ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadoma/świadomy¹⁾ odpowiedzialności karnej, określonej w art. 107 ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, oznaczonej za przetwarzanie danych osobowych w sposób inny niż wynikający z otrzymanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z dnia o numerze

.....
(podpis - imię i nazwisko osoby upoważnionej)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić/usunąć.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY
PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ W RAMACH ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 35 W CZĘSTOCHOWIE**

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) – dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zebranych w związku z ubieganiem się o świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) jest Szkoła Podstawowa nr 35 w Częstochowie.
Z administratorem danych można skontaktować się:
 - a. listownie na adres: ul. Ogrodowa 50/64, 42-202 Częstochowa,
 - b. telefonicznie: 34 3605303,
 - c. poprzez e-mail: sp35@edukacja.czestochowa.pl
 - d. poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/sp35/>
2. Wszelkie Pani/Pana dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia w ramach ZFŚS przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania ulgowej usługi lub świadczenia lub dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
Następnie dane będziemy przechowywać w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach ZFŚS w związku z art. 8 ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminem ZFŚS. W przypadku danych szczególnej kategorii (w szczególności danych dotyczących zdrowia) podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych w celu przyznania pożyczki podstawą prawną jest także art. 6 ust 1 lit. b RODO w związku z zawarciem i realizacją umowy o pożyczkę.
4. Źródłem pozyskania danych osobowych innych osób niż osoba składająca/ ubiegająca się o świadczenie jest wnioskodawca.
5. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności: związku zawodowe, Biuro Finansów Oświaty, banki, Urząd Skarbowy, podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniające wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.
6. Dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia z ZFŚS przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Okres archiwizacji danych osobowych wynosi 5 lat zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
7. Podanie danych w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, jest dobrowolne, jest jednak wymogiem ustawowym w sytuacji ubiegania się o usługi, świadczenia i dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie zależy od Pana/Pani decyzji. Brak podania danych może skutkować niemożliwością rozpatrzenia wniosku o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.
9. **Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na przetwarzanie swoich danych przez Administratora do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.**
10. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych:
 - a. Za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl
 - b. telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

**ROCZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
na rok**

I. DOCHODY FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota w złotych
1.	Środki niewykorzystane w roku poprzednim	
2.	Odpisy:	
	a) I rata	
	b) II rata	
3.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	
4.	Odsetki od udzielonych pożyczek	
5.	Przypadające na bieżący rok spłaty pożyczek	
6.	Inne (np. darowizny)	
	RAZEM:	

II. WYDATKI FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota w złotych
1.	Świadczenia urlopowe nauczycieli	
2.	Dofinansowanie wypoczynku letniego	
3.	Działalność kulturalno–oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
4.	Udzielanie pomocy finansowej	
5.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
6.	Rezerwa	

Częstochowa, dn.

.....
(podpis dyrektora)

Uzgodniono z:

Załącznik nr 5 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
imię i nazwisko

....., dnia

.....
adres i numer telefonu

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

.....
numer konta bankowego /emeryt/rencista/

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Ja niżej podpisany oświadczam, że w roku średni dochód (przychód minus koszty uzyskania przychodu minus składki na ubezpieczenie społeczne / 12 miesięcy / liczbę uprawnionych osób w rodzinie) na członka mojej rodziny wyniósł zł.

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa

Ja niżej podpisany/a, świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu karnego) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

.....
czytelny podpis składającego oświadczenie

^{*)} na podstawie PIT-u za rok 20....

.....
(imię i nazwisko)

Częstochowa, dn.

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU LETNIEGO
PRACOWNIKA/BYŁEGO PRACOWNIKA**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie dla mnie *oraz dla niżej wymienionych członków rodziny, pozostających na moim utrzymaniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano / Nie przyznano dofinansowania w kwocie: zł

Częstochowa, dn.

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka / dzieci:

.....
(imię i nazwisko dziecka / dzieci)

w formie: zorganizowanego wypoczynku (kolonie, obóz)

w terminie:

Osoby pozostające na moim utrzymaniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

.....
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano / Nie przyznano dofinansowania w kwocie: zł

Częstochowa, dn.

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE UDZIAŁU W IMPREZIE KULTURALNO-
OŚWIATOWEJ/ SPORTOWO-REKREACYJNEJ**

Proszę o sfinansowanie / o przyznanie mi dofinansowania do udziału w imprezie kulturalno-
oświatowej / w imprezie sportowo-rekreacyjnej w formie:

.....
Proszę o sfinansowanie / o przyznanie dofinansowania dla uprawnionego członka mojej
rodziny:

(imię i nazwisko uprawnionego członka rodziny)

.....
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano / Nie przyznano dofinansowania w kwocie: zł

Częstochowa, dn.

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy)

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **w postaci zapomogi losowej.**

Uzasadnienie

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

.....
(podpis pracownika)

Decyzją z dnia przyznano pomoc z funduszu w formie zapomogi losowej w kwocie

Decyzją z dnia nie przyznano pomocy z funduszu z powodu:

.....
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

Częstochowa, dn.

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie mi pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **w postaci zapomogi zwykłej.**

Uzasadnienie

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

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ... osób. W przeliczeniu na jedną osobę dochód mojego gospodarstwa domowego ze wszystkich źródeł brutto wynosi
Miesięczne wydatki, niezbędne do utrzymania mojego gospodarstwa domowego, wynoszą łącznie zł miesięcznie. Na tę kwotę składają się:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Decyzją z dnia przyznano pomoc z funduszu w formie zapomogi zwykłej w kwocie

Decyzją z dnia nie przyznano pomocy z funduszu z powodu:

.....
(pieczęć i imienna i podpis pracodawcy)

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.

Uzasadnienie

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

.....
(podpis pracownika)

Decyzją z dnia przyznano pomoc z funduszu w formie zapomogi losowej w kwocie
.....

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

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

Częstochowa, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie mi pożyczki w kwocie na cele mieszkaniowe na
(*podkreślić właściwe*):

- 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
- 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, spółdzielczego własnościowego, lub lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego;
- 3) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
- 4) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 5) remont i modernizację mieszkania lub domu;
- 6) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

Informuję, że uzyskałam/em zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Uwagi

.....
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano / Nie przyznano pożyczki w kwocie: zł

Częstochowa, dn.

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W razie nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

- 1) Pan(i)
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym wydanym przez
.....dn.
- 2) Pan(i)
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym wydanym przez
.....dn.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

Stwierdzam wiarygodność
podpisów poręczycieli:

.....
(data, podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)

Umowa nr
**o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele
mieszkaniowe**

Zawarta w dniur. pomiędzy Szkołą Podstawową Nr 35 w Częstochowie,
zwaną dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły **Annę Sosnę**

a Panem(-nią)
zwanym(-ną) dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkałym(-ą) w
(adres zamieszkania)

..... uprawnionym(a) do korzystania ze świadczeń
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie
.....
(wpisać charakter uprawnienia)

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia r. Pożyczkodawca przyznaje
Pożyczkobiorcy ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę na cele
mieszkaniowe: w wysokości 5000 zł

(wpisać cel mieszkaniowy)

(słownie: pięć tysięcy złotych).

§ 2

Udzielona pożyczka wraz oprocentowaniem podlega spłacie w 24 ratach miesięcznych po 217
zł (słownie: dwieście siedemnaście złotych) każda, przy czym pierwsza rata (wyrównawcza)
w wysokości 217,33 złotych (słownie: dwieście siedemnaście 0/33 złotych).

Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia roku.

Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 4% od przydzielonej kwoty.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z
odsetkami – zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego
wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

2. Pożyczkobiorca – emeryt jest zobowiązany do wpłat na konto ZFŚS 78 1030 1104 0000
0000 9315 7002, co miesiąc do 30 dnia każdego miesiąca, należnych rat pożyczki wraz z
odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy.

3. Pożyczkobiorca zatrudniony na czas określony, w przypadku wygaśnięcia umowy
o pracę w czasie spłat pobranej pożyczki jest zobowiązany do wpłat co miesiąc do 30 dnia
każdego miesiąca na konto ZFŚS 78 1030 1104 0000 0000 9315 7002, należnych rat wraz z
odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku porzucenia pracy przez pracownika lub każdego sposobu rozwiązania stosunku pracy (sposób i tryb spłacania pożyczki określa Pracodawca). Niespłacona część pożyczki mieszkaniowej ulega umorzeniu jedynie w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy.

§ 5

W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę podlega ona spłacaniu przez poręczycieli.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Pożyczkobiorca i Pożyczkodawca oraz komórka odpowiedzialna za naliczanie wysokości wynagrodzenia.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)