

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 49 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO
W CZĘSTOCHOWIE**

obowiązujący od dnia 01.09.2026r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia, gromadzenia i wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, w Szkole Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie, a także zasady korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu przez osoby uprawnione.
2. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela;
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy;
 - ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych;
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
3. Fundusz jest tworzony, administrowany i wydatkowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz z uwzględnieniem uzgodnień dokonanych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu odbywa się z uwzględnieniem kryterium socjalnego, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 2

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 49 im Janusza Kusocińskiego w Częstochowie, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły, wykonującego obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy;
2. **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
3. **osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy – Karta Nauczyciela oraz niniejszego Regulaminu;
4. **działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych w zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, pomocy materialnej oraz zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
5. **gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną oraz osoby pozostające z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, których sytuacja materialna i rodzinna ma wpływ na ocenę kryterium socjalnego;
6. **kryterium socjalnym** – należy przez to rozumieć ocenę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, stanowiącą podstawę przyznawania ulgowych usług i świadczeń finansowanych ze środków Funduszu oraz ustalania ich wysokości.

§ 3

Zasady gospodarowania środkami Funduszu

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej prowadzonej na rzecz osób uprawnionych.

2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu nie mogą być przeznaczane na finansowanie działalności niezwiązanej z działalnością socjalną w rozumieniu przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 4

Tworzenie Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego oraz zwiększeń określonych w przepisach prawa.
2. Dla nauczycieli wysokość odpisu ustalana jest na zasadach określonych w art. 53 ustawy – Karta Nauczyciela.
3. Dla pracowników niebędących nauczycielami wysokość odpisu ustalana jest zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Fundusz obejmuje również środki przeznaczone dla emerytów i rencistów – byłych pracowników szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
5. Fundusz zwiększa się w szczególności o:
 - odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu;
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - inne środki przewidziane przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM

§ 5

1. Administratorem środków Funduszu jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
 - prawidłowe gospodarowanie środkami Funduszu;
 - zapewnienie zgodności wydatkowania środków z ustawą oraz Regulaminem;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Funduszu;
 - ochronę danych osobowych osób korzystających ze świadczeń.

3. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące przyznania świadczeń z uwzględnieniem:
 - przepisów prawa;
 - postanowień niniejszego Regulaminu;
 - sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
 - wysokości środków pozostających do dyspozycji Funduszu.

§ 6

1. Podział środków Funduszu na poszczególne cele określa coroczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu.
2. Preliminarz sporządza Dyrektor Szkoły i uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
3. W przypadku zmiany sytuacji finansowej Funduszu dopuszcza się zmianę przeznaczenia środków w trakcie roku, z zachowaniem zasad określonych w ustawie.

§ 7

Zasada uzgodnień ze związkami zawodowymi

1. W przypadkach wymaganych przepisami prawa pracodawca dokonuje uzgodnień z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Udział organizacji związkowych nie oznacza powołania stałego organu opiniotwórczego ani komisji socjalnej.
3. Osoby uczestniczące w uzgadnianiu spraw związanych z Funduszem zobowiązane są do zachowania poufności informacji dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.

ROZDZIAŁ III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ ZASADY STOSOWANIA KRYTERIUM SOCJALNEGO

§ 8

Osoby uprawnione

Do korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnione są:

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie, bez względu na wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy;
2. Pracownicy przebywający na urlopach związanych z rodzicielstwem, urlopie wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele pozostający w stanie nieczynnym;
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, dla których Szkoła Podstawowa nr 49 im. Janusza Kusocińskiego była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę;
4. Osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli nauczyciele szkoły;
5. Emeryci i renciści – byli pracownicy zlikwidowanych placówek, dla których organ prowadzący wskazał szkołę jako jednostkę właściwą do prowadzenia działalności socjalnej;
6. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1–5, w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 9

Członkowie rodziny osoby uprawnionej

1. Za członków rodziny osoby uprawnionej uważa się:
 - współmałżonka lub osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - dzieci własne, dzieci współmałżonka oraz dzieci przysposobione;
 - dzieci pozostające pod opieką osoby uprawnionej w ramach rodziny zastępczej;
 - dzieci do ukończenia 18 roku życia;
 - dzieci uczące się – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
 - dzieci posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek, jeżeli pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej.

2. Osoba ubiegająca się o świadczenie zobowiązana jest wskazać osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, jeżeli ich sytuacja wpływa na ocenę kryterium socjalnego.

§ 10

Zasada stosowania kryterium socjalnego

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz ustalanie wysokości dopłat z Funduszu odbywa się wyłącznie z uwzględnieniem kryterium socjalnego.
2. Przez kryterium socjalne rozumie się łączną ocenę:
 - sytuacji życiowej;
 - sytuacji rodzinnej;
 - sytuacji materialnej osoby uprawnionej.
3. Przy ocenie sytuacji socjalnej bierze się pod uwagę w szczególności:
 - wysokość dochodów przypadających na osobę w gospodarstwie domowym;
 - liczbę osób pozostających na utrzymaniu osoby uprawnionej;
 - samotne wychowywanie dzieci;
 - niepełnosprawność osoby uprawnionej lub członka rodziny;
 - przewlekłą chorobę powodującą zwiększone wydatki;
 - szczególne zdarzenia losowe mające wpływ na sytuację materialną rodziny.
4. Sam fakt pozostawania w zatrudnieniu w Szkole Podstawowej nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie nie stanowi podstawy do przyznania świadczenia.
5. Niedopuszczalne jest przyznawanie wszystkim osobom uprawnionym świadczeń w jednakowej wysokości bez dokonania indywidualnej oceny ich sytuacji socjalnej.

§ 11

Dokumentowanie sytuacji socjalnej

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu składa:
 - wniosek o przyznanie świadczenia;
 - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - inne dokumenty, jeżeli ich przedstawienie jest niezbędne do oceny zasadności wniosku.

- oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych.
- Pracodawca może żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyznania świadczenia.
- Zakres żądanych informacji musi pozostawać w związku z celem, jakim jest zastosowanie kryterium socjalnego.

§ 12

Ustalanie dochodu

1. Podstawą oceny sytuacji materialnej osoby uprawnionej jest średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym.
2. Dochód ustala się na podstawie dochodów osiągniętych w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, chyba że nastąpiła istotna zmiana sytuacji materialnej rodziny.
3. W przypadku trwałej lub znacznej zmiany dochodu, w szczególności:
 - utraty zatrudnienia;
 - uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych;
 - długotrwałej choroby powodującej znaczny wzrost kosztów utrzymania;
 - innych udokumentowanych okoliczności wpływających na sytuację materialną;
 - pracodawca może uwzględnić aktualną sytuację osoby uprawnionej.

§ 13

Zasady kwalifikowania do wysokości świadczeń

1. Wysokość świadczenia ustala się na podstawie:
 - sytuacji materialnej osoby uprawnionej;
 - sytuacji rodzinnej;
 - szczególnych okoliczności życiowych;
 - wysokości środków pozostających w dyspozycji Funduszu.
2. Pracodawca może ustalić corocznie tabelę progów dochodowych określającą wysokość dopłat do poszczególnych świadczeń.
3. Tabela progów dochodowych może być aktualizowana bez zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 14

Ochrona informacji o sytuacji socjalnej

1. Informacje dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób korzystających z Funduszu stanowią dane podlegające szczególnej ochronie.
2. Dostęp do tych danych mają wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Osoby uczestniczące w procesie przyznawania świadczeń zobowiązane są do zachowania poufności także po zakończeniu pełnienia funkcji lub zatrudnienia.
4. Dokumentacja związana z Funduszem przechowywana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz archiwizacji dokumentacji pracowniczej.

ROZDZIAŁ IV

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU I RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15

Przeznaczenie środków Funduszu

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej prowadzonej na rzecz osób uprawnionych, w szczególności na:
 - dofinansowanie różnych form wypoczynku;
 - działalność kulturalno-oświatową;
 - działalność sportowo-rekreacyjną;
 - pomoc materialną w formie finansowej lub rzeczowej;
 - bezzwrotną pomoc finansową w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, materialną lub zdarzeniem losowym;
 - zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.
2. Rodzaj oraz wysokość świadczeń uzależnione są od:
 - sytuacji życiowej osoby uprawnionej;
 - sytuacji rodzinnej osoby uprawnionej;
 - sytuacji materialnej osoby uprawnionej;
 - wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu.

§ 16

Dofinansowanie wypoczynku

1. Ze środków Funduszu może być finansowane lub dofinansowane wypoczynek osób uprawnionych, w szczególności:
 - wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez osobę uprawnioną („Wczasy pod gruszą”)
 - wypoczynek dzieci i młodzieży;
 - wycieczki, wyjazdy turystyczne i krajoznawcze;
 - inne formy wypoczynku wynikające z aktualnych potrzeb osób uprawnionych.
2. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej po dokonaniu oceny jej sytuacji socjalnej.
3. Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat.
4. Dofinansowanie nie ma charakteru świadczenia należnego i zależy od wysokości środków pozostających do dyspozycji Funduszu.

§ 17

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Świadczenie urlopowe wypłacane jest niezależnie od świadczeń przyznawanych z Funduszu na podstawie kryterium socjalnego.
3. Wysokość świadczenia ustalana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18

Działalność kulturalna, oświatowa, sportowa i rekreacyjna

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane lub dofinansowane przedsięwzięcia mające na celu organizację czasu wolnego osób uprawnionych, w szczególności:
 - wyjścia do kina, teatru, muzeum lub innych instytucji kultury;
 - wycieczki i wyjazdy krajoznawcze;
 - imprezy sportowe i rekreacyjne;

- inne wydarzenia służące integracji osób uprawnionych.
- 2. Organizacja oraz finansowanie lub dofinansowanie wydarzeń, o których mowa w ust. 1, odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z zastosowaniem kryterium socjalnego, uwzględniającego sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych.
- 3. Wysokość dofinansowania udziału w wydarzeniach, o których mowa w ust. 1, ustala się z uwzględnieniem kryterium socjalnego, z zachowaniem zasady dostępności świadczeń dla osób uprawnionych znajdujących się w trudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 19

Pomoc materialna

1. Pomoc materialna może być udzielana osobom uprawnionym w formie:
 - świadczenia pieniężnego;
 - świadczenia rzeczowego;
 - dofinansowania zakupu określonych świadczeń lub usług.
2. Przyznanie pomocy materialnej wymaga każdorazowej oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. Pomoc materialna może być przyznawana w szczególności w związku z:
 - trudną sytuacją materialną;
 - zwiększonymi wydatkami związanymi z utrzymaniem rodziny;
 - sytuacją losową;
 - innymi uzasadnionymi okolicznościami.
4. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mogą być przyznawane automatycznie wszystkim osobom uprawnionym w jednakowej wysokości bez uwzględnienia kryterium socjalnego.

§ 20

Zapomogi losowe i pomoc w szczególnie trudnej sytuacji

1. Osoba uprawniona znajdująca się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej może wystąpić z wnioskiem o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej.

2. Zapomoga może zostać przyznana w szczególności w przypadku:
 - ciężkiej lub przewlekłej choroby osoby uprawnionej lub członka jej rodziny;
 - wypadku;
 - pożaru, powodzi lub innego zdarzenia losowego;
 - nagłego pogorszenia sytuacji materialnej rodziny;
 - innych zdarzeń powodujących istotne obciążenie finansowe.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające udzielenie pomocy, jeżeli ich przedstawienie jest możliwe i niezbędne.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może uwzględnić sytuację osoby uprawnionej na podstawie przedstawionych wyjaśnień i dostępnych informacji.

§ 21

Świadczenia okolicznościowe

1. Pomoc związana z okresami świątecznymi lub innymi wydarzeniami okolicznościowymi może być przyznawana ze środków Funduszu wyłącznie z uwzględnieniem kryterium socjalnego.
2. Przyznanie tego rodzaju świadczenia wymaga oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Niedopuszczalne jest przyznanie świadczenia okolicznościowego wszystkim osobom uprawnionym w jednakowej wysokości bez uwzględnienia ich sytuacji socjalnej.

§ 22

Ogólne zasady przyznawania świadczeń

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej, z wyjątkiem świadczeń, których przyznanie wynika bezpośrednio z przepisów prawa.
2. Wniosek powinien zawierać informacje niezbędne do dokonania oceny sytuacji socjalnej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia, jeżeli osoba uprawniona zwróci się o jego przedstawienie.
5. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
6. Wnioski rozpatrywane są dwa razy w roku.

ROZDZIAŁ V

ZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 23

Zasady ogólne udzielania pomocy mieszkaniowej

1. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może być udzielana osobom uprawnionym zwrotna pomoc finansowa przeznaczona na cele mieszkaniowe.
2. Pomoc mieszkaniowa udzielana jest w formie pożyczki na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
3. Przy udzielaniu pożyczek mieszkaniowych uwzględnia się:
 - sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej;
 - wysokość środków pozostających na rachunku Funduszu;
 - kolejność wpływu wniosków;
 - możliwość terminowej spłaty zobowiązania.
4. Udzielenie pożyczki nie stanowi świadczenia obligatoryjnego i zależy od możliwości finansowych Funduszu.
5. W ciągu roku może zostać udzielonych maksymalnie 6 pożyczek mieszkaniowych.

§ 24

Osoby uprawnione do otrzymania pożyczki mieszkaniowej

1. O pożyczkę na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się:
 - pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 49 Im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie;
 - emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły uprawnieni do korzystania z Funduszu;
 - inne osoby uprawnione wskazane w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony możliwość udzielenia pożyczki oraz okres jej spłaty ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem okresu zatrudnienia.

§ 25

Cele mieszkaniowe

1. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ilość rat.

Cel, na który udzielana jest pożyczka	Maksymalna kwota pożyczki w złotych	Maksymalna ilość rat.
Budowa domu.	10000	25
Wpłata wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej.	10000	25
Wykup mieszkania kwaterunkowego lub spółdzielczego lub zakup lokalu prywatnego.	10000	25
Remont i adaptacja zajmowanego lokalu mieszkalnego.	5000	25
Spłatę kredytu bankowego, wraz z odsetkami, zaciągniętego na budowę domu lub zakup mieszkania.	10000	25

2. Pracodawca może zażądać dokumentów potwierdzających cel wykorzystania pożyczki.

§ 26

Wniosek o udzielenie pożyczki

1. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa pisemny wniosek według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.
2. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - dane osoby ubiegającej się o pożyczkę;
 - wskazanie celu mieszkaniowego;
 - proponowaną wysokość pożyczki;
 - proponowany okres spłaty;
 - wymagane oświadczenia.
3. Wniosek może wymagać uzupełnienia o dokumenty potwierdzające cel mieszkaniowy

§ 27

Wysokość i okres spłaty pożyczki

1. Maksymalną wysokość pożyczki oraz maksymalny okres spłaty ustala corocznie pracodawca w planie rzeczowo-finansowym Funduszu.

Szczegółowe limity określa § 25

2. Okres spłaty pożyczki nie może powodować nadmiernego obciążenia sytuacji materialnej pożyczkobiorcy.
3. Pożyczka może być udzielona po całkowitej spłacie wcześniej zaciągniętej pożyczki, chyba że szczególne okoliczności uzasadniają odstępstwo.

§ 28

Oprocentowanie i zabezpieczenie pożyczki

1. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona na zasadach określonych w umowie pożyczki.
2. Oprocentowanie pożyczki ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Spłata pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie:
 - poręczenia dwóch osób uprawnionych pozostających w zatrudnieniu w szkole;
 - poręczyciel potwierdza znajomość zasad odpowiedzialności wynikających z udzielonego poręczenia.

§ 29

Umowa pożyczki

1. Udzielenie pożyczki następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy:
Szkołą Podstawową nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły
a
osobą uprawnioną otrzymującą pożyczkę.
2. Umowa określa w szczególności:
 - 1) kwotę pożyczki;

- 2) cel jej przeznaczenia;
 - 3) okres spłaty;
 - 4) wysokość rat;
 - 5) sposób zabezpieczenia;
 - 6) prawa i obowiązki stron.
3. W przypadku gdy pożyczkobiorcą jest Dyrektor Szkoły, umowę zawiera osoba uprawniona do reprezentowania pracodawcy zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 30

Splata pożyczki

1. Splata pożyczki rozpoczyna się w terminie określonym w umowie.
2. Pracownik spłaca pożyczkę poprzez potrącenie rat z wynagrodzenia, na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
3. Emeryt lub rencista dokonuje wpłat na rachunek bankowy Funduszu.
4. Pożyczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o zmianie danych mających wpływ na realizację umowy.

§ 31

Zawieszenie spłaty pożyczki

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie spłaty pożyczki.
2. Zawieszenie może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - długotrwałej choroby;
 - znacznego pogorszenia sytuacji materialnej rodziny;
 - zdarzenia losowego powodującego wyjątkowe obciążenie finansowe.
3. Wniosek o zawieszenie spłaty powinien zawierać uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające wskazane okoliczności.

§ 32

Splata po rozwiązaniu stosunku pracy

1. Rozwiązanie stosunku pracy nie powoduje automatycznego umorzenia niespłaconej części pożyczki.
2. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dalszej spłaty pożyczki zgodnie z warunkami umowy, chyba że strony ustalą inaczej.
3. W przypadkach określonych w umowie niespłacona część pożyczki może stać się wymagalna.

§ 33

Umorzenie pożyczki

1. W wyjątkowych przypadkach pracodawca może rozpatrzyć możliwość umorzenia części lub całości niespłaconej pożyczki, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności życiowe lub losowe.
2. Decyzja o umorzeniu wymaga indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej.
3. Śmierć pożyczkobiorcy może stanowić podstawę rozpatrzenia umorzenia pozostałego zadłużenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami Funduszu.

ROZDZIAŁ VI

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Składanie wniosków o przyznanie świadczeń

1. Świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej, z wyjątkiem świadczeń, których przyznanie wynika bezpośrednio z przepisów prawa.
2. Wniosek powinien zawierać informacje niezbędne do dokonania oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
4. Wnioski składa się:
 - w sekretariacie szkoły;

- u osoby wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły do prowadzenia dokumentacji Funduszu;
- w formie elektronicznej, jeżeli pracodawca dopuści taką możliwość i zapewni odpowiednią ochronę danych.

§ 35

Rozpatrywanie wniosków

1. Przy rozpatrywaniu wniosków pracodawca dokonuje indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej, uwzględniając kryterium socjalne.
2. Ocena obejmuje w szczególności:
 - wysokość dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego;
 - liczbę osób pozostających na utrzymaniu;
 - szczególne okoliczności życiowe;
 - sytuację zdrowotną;
 - inne okoliczności mające wpływ na sytuację socjalną.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Decyzja pracodawcy ma charakter uznaniowy i zależy od:
 - spełnienia warunków określonych w Regulaminie;
 - sytuacji socjalnej osoby uprawnionej;
 - możliwości finansowych Funduszu.

§ 36

Odmowa przyznania świadczenia

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osoba uprawniona może zwrócić się do Dyrektora Szkoły o przedstawienie uzasadnienia decyzji.
2. Odmowa może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - braku środków Funduszu przeznaczonych na dany cel;
 - niespełnienia warunków określonych w Regulaminie;
 - braku możliwości dokonania oceny sytuacji socjalnej z powodu nieprzedłożenia wymaganych informacji.
3. Sam fakt zatrudnienia w szkole nie powoduje powstania prawa do otrzymania określonego świadczenia.

§ 37

Współpraca z organizacjami związkowymi

1. Regulamin oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu są uzgadniane z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizacje związkowe uczestniczą w procesie uzgadniania zasad wykorzystania środków Funduszu w zakresie określonym przepisami prawa.
3. Przedstawiciele organizacji związkowych, którzy w związku z wykonywaną funkcją uzyskują dostęp do danych osób korzystających z Funduszu, zobowiązani są do:
 - posiadania stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - zachowania poufności;
 - wykorzystywania danych wyłącznie w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 38

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Szkoła Podstawowa nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Dane osobowe osób uprawnionych przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do:
 - przyznania świadczenia;
 - ustalenia wysokości świadczenia;
 - prowadzenia dokumentacji Funduszu;
 - realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
3. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z zasadami:
 - zgodności z prawem;
 - rzetelności i przejrzystości;
 - minimalizacji zakresu danych;
 - ograniczenia celu;
 - ograniczenia okresu przechowywania.

4. Osoby mające dostęp do dokumentacji Funduszu posiadają stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Dokumentacja związana z działalnością Funduszu przechowywana jest przez okres wymagany przepisami prawa oraz wewnętrznymi zasadami archiwizacji obowiązującymi w szkole.

§ 39

Dokumentacja Funduszu

1. Dokumentację dotyczącą działalności Funduszu stanowią w szczególności:
 - Regulamin ZFŚS;
 - roczny preliminarz dochodów i wydatków;
 - wnioski osób uprawnionych;
 - oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - dokumentacja dotycząca udzielonych pożyczek;
 - ewidencja świadczeń;
 - dokumentacja dotycząca uzgodnień ze związkami zawodowymi;
 - dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych.
2. Dokumentacja prowadzona jest w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osób uprawnionych.

§ 40

Postanowienia końcowe

1. Świadczenia przyznawane z Funduszu nie mają charakteru wynagrodzenia za pracę i nie stanowią podstawy roszczeń poza przypadkami określonymi przepisami prawa.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń zobowiązana jest do podania prawdziwych informacji niezbędnych do oceny jej sytuacji socjalnej.
3. W przypadku podania nieprawdziwych danych pracodawca może odmówić przyznania świadczenia lub żądać zwrotu świadczenia przyznanego na podstawie nieprawdziwych informacji, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają.
4. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 41

Wejście w życie Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 r.**
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Szkole Podstawowej Nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie.

Uzgodniono:

Dyrektor Szkoły :

Zakładowe organizacje związkowe działające przy szkole:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

