



**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4
W SZCZECINIE**

Szczecin, 2026 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 -	Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2 -	Źródła finansowania funduszu.....	3
ROZDZIAŁ 3 -	Administrowanie funduszem.....	4
ROZDZIAŁ 4 -	Osoby uprawnione do świadczeń z funduszu.....	6
ROZDZIAŁ 5 -	Przeznaczenie funduszu.....	7
ROZDZIAŁ 6 -	Zasady przyznawania świadczeń z funduszu.....	7
ROZDZIAŁ 7 -	Warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń z funduszu.....	10
ROZDZIAŁ 8 -	Procedura udzielania pożyczki mieszkaniowej z funduszu.....	12
ROZDZIAŁ 9 -	Postanowienia uzupełniające i końcowe.....	13

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) z późn. zmianami – zwanej dalej ustawą o ZFŚS;
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986) z późn. zmianami;
 - 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440) z późn. zmianami;
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 r. Nr 43 poz. 349) z późn. zmianami;
 - 5) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zmianami), dalej: „Kodeks cywilny”;
 - 6) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1729) z późn. zmianami;
 - 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 8) Rozporządzeniu 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL);
 - 9) Ustawa z dnia 21 lutego 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania RODO.

§ 2

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie, zwany dalej ZSO nr 4.
 - 2) **Fundusz, ZFŚS** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w ZSO nr 4 w Szczecinie na podstawie ustawy o ZFŚS.
 - 3) **Pracodawca** - rozumie się przez to ZSO nr 4 w Szczecinie, reprezentowany przez Dyrektora szkoły;
 - 4) **Osoba uprawniona** - należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 10 niniejszego Regulaminu.
 - 5) **Związki zawodowe** - rozumie się przez to związki zawodowe działające w ZSO nr 4 w Szczecinie - posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych;
 - 6) **Komisja Socjalna / Komisja** – rozumie się przez to Komisję określoną w § 7 niniejszego regulaminu.

Rozdział 2 Źródła finansowania Funduszu

§ 3

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:
 - 1) odpisu na pracowników pedagogicznych 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, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku;
 - 2) odpisu na pracowników administracji i obsługi w wysokości odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego, tj. 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;

- 3) odpisu na emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne, w tym emerytów ze zlikwidowanych szkół przypisanych przez organ prowadzący do ZSO nr 4, w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących rencistami lub emerytami, lub na świadczeniu kompensacyjnym, skorygowanej w końcu roku kalendarzowego do faktycznej przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ustawy KN, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Pracodawca sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami (niebędącymi nauczycielami) może zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy jest zgodna z art. 53 ustawy KN i z art. 5 ustawy o ZFŚS.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
5. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
6. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 5

1. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy;
 - 5) środki niewykorzystane w poprzednim okresie rozliczeniowym.

Rozdział 3 Administrowanie Funduszem

§ 6

1. Zasady gospodarowania środkami Funduszu określa Regulamin ZFŚS.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi opracowany w terminie do 31 marca każdego roku roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz dochodów i wydatków) stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wraz z załącznikami, wszelkie zmiany Regulaminu, roczny plan rzeczowo-finansowy oraz jego zmiany, tabelę dopłat, opracowuje Komisja socjalna i zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. W przypadku niewykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym, określającym ich podział na poszczególne cele i rodzaje i formy działalności socjalnej, istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w ciągu roku budżetowego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartości dokonanych odpisów z tym, że do dnia 31 maja tegoż

roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75 % odpisu, odpowiada za prawidłowe gospodarowanie środkami Funduszu.

6. Za administrowanie Funduszem i jego obsługę oraz realizację Regulaminu odpowiada Pracodawca.

§ 7

1. Pracodawca powołuje zarządzeniem Komisję do spraw podziału środków Funduszu zwaną dalej Komisją socjalną.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych oraz przedstawiciele działających w placówce związków zawodowych.
3. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
4. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
5. Posiedzenia Komisji socjalnej odbywają się przynajmniej raz na kwartał oraz doraźnie w razie wpływu wniosku o pomoc finansową.
6. Komisja socjalna pracuje w oparciu o niniejszy Regulamin.
7. Komisja socjalna jest organem wnioskującym, działającym kolegialnie i nie ma kompetencji stanowiących.
8. Do zadań Komisji socjalnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie i wnioskowanie o przyznanie świadczeń z Funduszu z zastrzeżeniem, że członek Komisji nie może rozpatrywać własnych wniosków oraz osób z nim spokrewnionych;
 - 2) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków;
 - 3) wnioskowanie o przedłożenie dokumentów potwierdzających zasadność przyznania świadczenia;
 - 4) weryfikowanie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę;
 - 5) sporządzanie protokołów i ich załączników z posiedzeń Komisji oraz przekazywanie ich do akceptacji przedstawicielom działających w placówce związków zawodowych i Pracodawcy;
 - 6) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 7) bieżąca analiza wydatków Funduszu oraz sporządzanie sprawozdań z gospodarowania środkami.
9. W sytuacjach spornych Komisja podejmuje decyzję na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca.
10. Komisja socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. Do każdego z członków Komisji socjalnej ma zastosowanie § 8.

§ 8

1. Pracodawca udziela każdemu z członków Komisji socjalnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym do danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 RODO niezbędnych do potwierdzenia uprawnienia do korzystania ze świadczeń finansowych z funduszu.
2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych mogą mieć charakter stały lub jednorazowy.
3. Każdy z członków Komisji socjalnej ma dostęp do danych osobowych w celu wykonywania czynności związanych z gospodarowaniem środkami Funduszu, w szczególności w celu analizy wniosków i dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym.
4. Każdy z członków Komisji socjalnej ma obowiązek zapewnić ochronę danych osobowych osób uprawnionych do otrzymania świadczenia oraz innych osób, których dane osobowe udostępni osoba uprawniona, przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

5. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych w szczególności danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 RODO uzyskanych w trakcie wykonywania swoich zadań oraz sposobów zabezpieczenia tych danych.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, istnieje również po odwołaniu z pełnienia funkcji członka Komisji socjalnej oraz po ustaniu zatrudnienia każdego z członków Komisji.

§ 9

1. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji.

Rozdział 4

Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu

§ 10

1. Uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w ZSO nr 4 w Szczecinie są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni - bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, itp.), bez względu na wymiar czasu pracy i czas zatrudnienia (nieokreślony, określony) od momentu zatrudnienia, niezależnie od stażu pracy, w tym także pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem (macierzyński, ojcowski, wychowawczy, rodzicielski), na urloпах bezpłatnych spowodowanych opieką nad chorym współmałżonkiem, rodzicem lub dzieckiem, oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
 - 2) emeryci, którzy po przejściu na emeryturę podjęli ponownie pracę w ZSO nr 4;
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a także emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, wobec których ZSO nr 4 w Szczecinie sprawuje opiekę socjalną na podstawie decyzji organu prowadzącego. Dotyczy to również emerytów, którzy podjęli zatrudnienie u innego pracodawcy, gdzie otrzymują wynagrodzenie w wysokości niepowodującej zawieszenia wypłaty emerytury;
2. członkowie rodzin, osób wymienionych w pkt. 1) 2) i 3).
3. Do członków rodziny, prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, o których mowa w ust. 1 pkt4, zalicza się:
 - 1) współmałżonka;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust.1 pkt. 1 i 2) do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26. roku życia, potwierdzonej stosownym dokumentem uaktualnianym na początku każdego kolejnego roku nauki;
 - 3) osoby wymienione w pkt. 1, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności, niezależnie od wieku.
4. Inne osoby uprawnione:
 - 1) pracownicy, którzy w okresie zatrudnienia złożyli w wyznaczonym terminie kompletny wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, a następnie zakończyli stosunek pracy.

§ 11

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2 i 3, należy złożyć następujące dokumenty:
- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – aktualne zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat;
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

Rozdział 5 Przeznaczenie Funduszu

§ 12

1. Środki Funduszu są przeznaczone na następującą działalność socjalną organizowaną przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu:
- 1) finansowanie świadczenia urlopowego dla nauczycieli (art. 53 Karty Nauczyciela);
 - 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);
 - 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia edukacji w szkole ponadpodstawowej, czyli do końca września roku ukończenia.
 - 4) finansowanie i dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, m.in. organizacji imprez i wyjazdów charakterze o kulturalno-oświatowym;
 - 4).1) Warunkiem przeznaczenia środków z Funduszu na sfinansowanie lub dofinansowanie działalności określonej w ust. 1 pkt. 4 jest deklaracja skorzystania z zaproponowanej formy przez 30% uprawnionych do świadczeń.
 - 5) bezzwrotna pomoc w formie zapomogi socjalnej przeznaczona dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalnej;
 - 6) bezzwrotna pomoc w formie zapomogi losowej, np. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych długotrwałej choroby osoby uprawnionej;
 - 6).1) Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się m.in. nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
 - 7) bezzwrotna pomoc finansowa ze względu na wzmożone wydatki w okresie jesienno-zimowym;
 - 8) pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe udzielana na warunkach określonych umową.

Rozdział 6 Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 13

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu i ich wysokość uzależnia się od kryterium socjalnego, czyli sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków, a także od spełniania wymogów formalnych (terminowe złożenie oświadczenia o dochodach i wniosków).



2. Jedynym kryterium różnicującym dostęp do świadczeń jest kryterium socjalne, co powoduje, że świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie należny.
3. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Pracodawca jest organem uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach Funduszu.
5. Decyzja Pracodawcy uwzględniająca wniosek Komisji po zaopiniowaniu przez związki zawodowe odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
6. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.

§ 14

1. Osoby uprawnione, starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski, odrębne dla każdej formy świadczenia (nie dotyczy świadczenia urlopowego dla nauczycieli (art. 53 KN), zgodnie z terminarzem świadczeń.
2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomóg losowych, które rozpatrywane są na bieżąco.
3. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (z zachowaniem zasad ochrony danych) u sekretarza szkoły (pok. 110) do **15 maja każdego roku według załącznika nr 2 wraz z wymaganymi aktualnymi załącznikami** (np. aktualne, nie starsze niż sprzed miesiąca, zaświadczenie o kontynuowaniu nauki w przypadku dzieci w wieku powyżej 18 roku życia do 26 lat). Oświadczenie służy do opracowania kryteriów socjalnych o przyznanie danego świadczenia z Funduszu.
4. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 Kodeksu karnego.
5. Oświadczenie jest podstawą przyznawania pomocy socjalnej w okresie od **16 maja** roku, w którym złożono oświadczenie, **do 15 maja** roku następnego.
6. Niezłożenie pełnego oświadczenia w terminie jest równoznaczne z brakiem spełnienia kryterium socjalnego, a co za tym idzie z brakiem przyznania świadczenia. Wnioski osoby uprawnionej, która nie przedłożyła pełnego oświadczenia o dochodach wg **załącznika nr 2**, nie będą rozpatrywane w danym roku.
7. Ust. 6 nie dotyczy osób, które złożą oświadczenie po terminie z powodu udokumentowanej nieobecności (zwolnienie lekarskie, przypadek losowy), ale nie później niż 14 dni od daty powrotu do pracy.
8. Osoby nowo zatrudnione zobowiązane są złożyć oświadczenie w terminie 14 dni od daty podpisania umowy o pracę.
9. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył oświadczenia w terminie określonym w § 14, ust. 3 lub jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
10. W oświadczeniu wg **załącznika nr 2** należy podać wysokość uzyskanych w roku poprzednim dochodów przez wszystkie osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym.
11. Dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie rocznych dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych, przychodów i przysporzeń tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę), pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu.
12. Przyjęte i podlegające analizie oświadczenie w sytuacjach budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, na żądanie Pracodawcy musi być potwierdzone dokumentami przedstawionymi do wglądu przez składającego takie oświadczenie.

13. Nieprzedłożenie przez wnioskodawcę na żądanie Pracodawcy odpowiedniego dokumentu, który potwierdza rzeczywisty dochód, spowoduje utratę prawa do przyznania świadczenia.
14. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowane dokumenty lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do świadczenia, o które się ubiega. W przypadku, gdy środki zostaną wcześniej wypłacone zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia brutto.
15. **W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej uprawnieni są zobowiązani każdorazowo do uaktualnienia oświadczenia** (dołączenie zaświadczenia o kontynuacji nauki przez dziecko, które ukończyło 18 lat, zmiana nazwiska, zmiana stanu cywilnego, włączenie lub wyłączenie członka rodziny jako świadczeniobiorcy, urodzenie dziecka, ukończenie edukacji przez dziecko, śmierć, itp.).
16. Ustala się następujące kryteria przyznawania świadczeń:

Średni dochód na osobę w rodzinie (grupowanie wg wskaźnika % obowiązującego na 1 stycznia danego roku minimalnego wynagrodzenia)	Grupa zaszerogowania kryterium socjalne określone wg dochodów na jednego członka rodziny	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) -wg kwoty bazowej*	Wypoczynek dzieci i młodzieży	Wzmożone wydatki jesienno-zimowe - wg kwoty bazowej
do 100 %	I	do 80 %	do 80 % nie więcej niż 800 zł	do 100%
od 101% do 150%	II	do 70%	do 70% nie więcej niż 700 zł	do 70%
od 151% do 200%	III	do 50 %	do 50 % nie więcej niż 500 zł	do 50%
od 201 do 300%	IV	do 40%	do 40% nie więcej niż 400 zł	do 40%
powyżej 300%	V	do 20 %	do 20 % nie więcej niż 200 zł	do 20%

*Kwota bazowa ustalana jest każdorazowo na posiedzeniu komisji zgodnie z planem wydatków na zadania socjalne i w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

§ 15

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
- 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 2) dochody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 4) diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - 5) stypendia, dywidendy, kryptowaluty, dochód niani,
 - 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - 7) dochody z działalności gospodarczej lub współpracy,
 - 8) dochody z najmu, dzierżawy,
 - 9) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego w tym dofinansowanie z UE),
 - 10) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 11) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. 300+, RKO (Rodzinny Kapitał Opiekunicy),

- 12) świadczenia rodzinne,
- 13) inne dochody i świadczenia niewymienione wyżej mające wpływ na sytuację życiową i materialną,
2. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
3. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 1, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście.

Rozdział 7

Warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 16

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym (od 16 maja do 15 maja roku następnego) o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, czyli do 30 września roku ukończenia - maksymalnie jeden zorganizowany wypoczynek dla każdego dziecka.
2. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności osoby uprawnionej do danej grupy dochodowej, przy czym wysokość dofinansowania dla każdej z grup ustala się corocznie w preliminarzu wydatków.
3. Do wniosku o dofinansowanie zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, który stanowi **załącznik nr 3** Regulaminu należy dołączyć:
 - 1) fakturę, wystawioną na osobę uprawnioną określoną w § 10 ust.1 pkt. 1, 2 i 3, potwierdzającą poniesione koszty wraz z dowodem wpłaty zawierającym nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku, tytuł zapłaty, imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku, imię i nazwisko dokonującego wpłaty, datę oraz kwotę do zapłaty;
4. Współmałżonkowie zatrudnieni w ZSO nr 4 w Szczecinie korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci zgodnie z przyznanymi im uprawnieniami, z wykluczeniem składania wniosku przez obojga na tę samą formę wypoczynku dziecka:
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 należy złożyć nie później niż po upływie 2 miesięcy od zakończenia podanej formy wypoczynku.

§ 17

1. Uprawnieni do świadczeń wymienieni w §10 ust.1 pkt. 1, 2 i 3 mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą").
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest po uzyskaniu uprawnień przez pracownika do 14-dniowego urlopu wypoczynkowego i zgodnie z tabelą dopłat z uwzględnieniem kryterium socjalnego po złożeniu wniosku bez dokumentowania poniesionych wydatków.
3. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej. Przy czym wysokość dofinansowania dla każdej z grup ustala się corocznie w preliminarzu wydatków.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Wniosek należy złożyć do 15 maja danego roku kalendarzowego (razem z oświadczeniem o dochodach).

§ 18

1. Osoby uprawnione do świadczeń wymienione w §10 ust.1 pkt. 1, 2 i 3 mogą ubiegać się o bezzwrotną pomoc socjalną, gdy znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. **Bezzwrotnej pomocy socjalnej (tzw. zapomogi zwykłej)** udziela się na wniosek uprawnionego w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną wg **załącznika nr 6** Regulaminu pod warunkiem, że dotyczy on osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu, o którym mowa w §14 ust. 3.
3. Świadczenia o którym mowa w ust. 1 i 2 udziela się nie częściej niż jeden raz w roku, na gospodarstwo domowe.
4. Z wnioskiem o przyznanie pomocy na rzecz osoby uprawnionej może wystąpić również Pracodawca lub związku zawodowe.
5. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust. 1 i 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego jej zasadność - maksymalnie za 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku, tj. imienne dokumenty poświadczające poniesione wydatki.
6. Świadczenie przyznaje się w wysokości do 70% poniesionych wydatków nie więcej niż 1000 zł.
7. Wysokość świadczenia uzależniona jest też od częstotliwości składania wniosku. Złożenie wniosku na taki sam rodzaj zdarzenia w kolejnym roku i w następnych latach może skutkować obniżeniem kwoty świadczenia lub jego odrzuceniem.

§ 19

1. **O zapomoge losową**, o której mowa w §12 ust. 1 pkt. 6, mogą ubiegać się uprawnieni wg **załącznika nr 7** Regulaminu. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację losową
 - 1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, o których mowa w § 12 ust. 6, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego);
2. Wniosek o udzielenie zapomogi losowej dla osoby uprawnionej może złożyć też organizacja związkowa, Pracodawca.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia zdarzenia.
4. Osoby uprawnione dotknięte wypadkami losowymi otrzymują zapomogę losową na zasadzie priorytetu, niezwłocznie po złożeniu wniosku.
5. Zapomoga losowa nie jest limitowana – jej częstotliwość zależy od potrzeby wnioskodawcy, postanowień Pracodawcy i stanu środków na rachunku Funduszu.

§ 20

1. **W związku ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym w okresie jesienno-zimowym** uprawnieni do świadczeń mogą otrzymać **raz** w roku bezzwrotną pomoc finansową.
2. Podstawą otrzymania świadczenia o pomoc w okresie jesienno - zimowym jest złożenie wniosku **do dnia 10 listopada**, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu, **nie wcześniej jednak niż 30 dni przed upływem terminu**.
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od kryterium socjalnego i środków przewidzianych na ten cel w preliminarzu ZFŚS na dany rok.

Rozdział 8 Procedura udzielania pożyczki mieszkaniowej z Funduszu

§ 21

1. Środki z Funduszu przeznaczone są na finansowanie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych w formie pożyczek zwrotnych.
2. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy ZSO nr 4 w Szczecinie pod warunkiem zatrudnienia na min. 0.5 etatu i po przepracowaniu jednego roku.
3. Pożyczki zwrotne przyznaje się na:
 - 1) nabycie lokalu mieszkalnego, wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego, uzupełnienie środków na budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego, spłatę kredytu hipotecznego;
 - 2) remont (modernizację) lokalu lub domu mieszkalnego.
4. Pożyczka, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, przyznawana jest raz na pięć lat w trakcie zatrudnienia w ZSO nr 4 w Szczecinie.
 - 1) Warunkiem otrzymania pożyczki jest okazanie do wglądu dokumentów poświadczających jej przeznaczenie (np. akt notarialny, umowa, pozwolenie na budowę, zaświadczenie z banku o udzielonym kredycie hipotecznym a po upływie dwóch miesięcy potwierdzenie spłaty tegoż kredytu).
 - 2) W przypadku niedostarczenia zaświadczenia o spłacie kredytu hipotecznego w wyznaczonym terminie pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu pożyczki w trybie natychmiastowym.
5. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków.
6. Wysokość pożyczki na finansowanie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych ustala się odpowiednio:
 - 1) **do 30 000 zł** - na nabycie lokalu mieszkalnego, wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego, uzupełnienie środków na budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego, spłatę kredytu hipotecznego.
 - 2) **do 12 000 zł** - na remont (modernizację) lokalu lub domu mieszkalnego bez okazywania faktur.
7. Pożyczki o których mowa w § 21 podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym, poczynając od dnia ich otrzymania przez pożyczkobiorców i powinny być spłacone:
 - 1) w okresie 3 lat w przypadku pożyczek, o których mowa w ust. 3 pkt. 1;
 - 2) w okresie 2 lat w przypadku pożyczek, o których mowa w ust. 3 pkt. 2.
8. Otrzymanie pożyczki określonej w ust. 3 pkt. 1 nie wyklucza możliwości skorzystania jednocześnie z pożyczki określonej w ust. 3 pkt. 2.
9. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w ZSO nr 4 na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
10. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) poręczył już dwóm pożyczkobiorcom pożyczkę z Funduszu;
 - 2) znajduje się w okresie wypowiedzenia albo złożył wniosek o rozwiązanie umowy o pracę;
 - 3) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy, względnie prowadzi z nim wspólne gospodarstwo;
 - 4) na dzień podpisania umowy ma zajęte wynagrodzenie na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz innych należności.
11. Podstawę przyznania pożyczki stanowi wniosek i umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia (**załącznik nr 8 i 9 do Regulaminu**).
12. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych jest obliczana wg wzoru:
odsetki = $P \times (S:100) \times (m:24)$, gdzie poszczególne litery i cyfry oznaczają:
P - kwotę pożyczki,

S - stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym (1%)

m - liczbę rat spłat pożyczki

100 i 24 - liczby stałe.

13. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata, w kolejnych ratach.
14. W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki o której mowa w ust. 3 pkt. 1 bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć 4 lat. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca.
15. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami, nie później niż do 30 dni od otrzymania wezwania w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika;
 - 2) rozwiązania przez pracownika stosunku pracy;
 - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
16. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, sposób i tryb spłaty pożyczki określa Pracodawca.
17. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
18. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy (pracownika), udzielona pożyczka ulega automatycznie umorzeniu i wygasa. Zarówno poręczyciele pożyczki, jak i spadkobiercy zmarłego pracownika nie mają według tych zapisów obowiązku spłaty pozostałej reszty zadłużenia.
19. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki, okres spłaty oraz natychmiastowej jej wymagalności określa umowa stron stanowiąca załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział 9

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 22

Klauzula informacyjna dla osób korzystających z ZFŚS (RODO)

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest ZSO Nr 4. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ZSO Nr 4, e-mailowo: zso4@miasto.szczecin.pl oraz telefonicznie: 91 43 94 052 .
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z:
 - a) działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - b) działalnością programu w ramach, którego wyodrębniono środki na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w związku z art. 72 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela w zw. z załącznikiem do uchwały nr LV/1538/23 Rady Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2023 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania.

4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do:
 - a) zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) wypłaty przyznanego Państwu świadczenia, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS lub pomocy zdrowotnej dla nauczycieli. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS lub pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

§ 23

1. Regulamin udostępnia się do wglądu:
 - 1) w sekretariacie Dyrektora ZSO nr 4 w Szczecinie,
 - 2) na stronie internetowej ZSO nr 4: <http://zso4.szczecin.pl> w zakładce Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

§ 24

1. Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS należy składać u sekretarza szkoły w pok. 110 ZSO nr 4 w Szczecinie,
lub
pocztą tradycyjną na adres szkoły:
Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4
ul. Romera 2
71-246 Szczecin, z dopiskiem „ZFŚS”.

§ 25

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu wypłacane są na konto bankowe wskazane przez wnioskodawcę.

§ 26

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 27

1. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiąganych dochodów stanowią załączniki do Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 - plan rzeczowo – finansowy
- 2) załącznik nr 2 - oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej upoważniające do świadczenia z ZFŚS;
- 3) załącznik nr 3 - wniosek o dofinansowanie: wypoczynku dzieci i młodzieży
- 4) załącznik nr 4 - wniosek o dofinansowanie: wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- 5) załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym w okresie jesienno- zimowym
- 6) załącznik nr 6 - wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy socjalnej
- 7) załącznik nr 7 - wniosek o przyznanie zapomogi losowej;
- 8) załącznik nr 8 - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 9) załącznik nr 9 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie

§ 28

Hanna Sokołowska
WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie
Regulamin uzgodniono w dniu 26 marca 2026 r.
Hanna Sokołowska

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 4**
71-246 Szczecin, ul. E. Romera 2
tel. 091 43 94 062 w. 35, fax 091 43 94 047

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4
w Szczecinie
Dyrektor ZSO nr 4 w Szczecinie
mgr Mirosław Mika

związki zawodowe

DM NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
PO. W W SZCZECINIE
Z.V.P. *IZABELA MASZCZAK*

związki zawodowe

*Regulamin wchodzi
w życie 10 kwietnia 2026r.*

*Treść moc regulaminu z
dnia 23 kwietnia 2025r.*

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4
w Szczecinie
mgr Mirosław Mika

**ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS W ZESPOLE SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4 W SZCZECINIE**

na rok.....

(z możliwością zmiany w zależności od potrzeb w danym roku kalendarzowym)

I OSOBY UPRAWNIONE

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
01	Pracownicy , w tym:	
	o pracownicy pedagogiczni	
	o administracja i obsługa	
02	Emeryci i renciści, w tym:	
	o nauczyciele	
	o administracja i obsługa	
Razem		

II PLANOWANE DOCHODY FUNDUSZU NA ROK

Lp.	Rodzaje przychodu	Kwota
01	Naliczenie dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych	
02	Naliczenie dla emerytów i rencistów	
03	Planowane odsetki bankowe	
04	Planowane odsetki od pożyczek mieszkaniowych	
05	Stan środków ZFŚS na 31.12. roku poprzedniego	
06	Niespłacone pożyczki mieszkaniowe -stan na 31.12. roku poprzedniego	
Razem		

III PLANOWANE WYDATKI FUNDUSZU W ROKU

	WYDATKI -CEL	KWOTA
01	Wyplata świadczeń urlopowych dla nauczycieli	
02	Dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży	
03	Dofinansowanie dla pracowników do indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	
04	Bezzwrotna pomoc socjalna i zapomogi losowe	
05	Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej	
06	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	
Razem		

DANE NALEŻY WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

.....

(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....

(adres zamieszkania)

pracownik pedagogiczny / pracownik niepedagogiczny (niepotrzebne skreślić)

emeryt - nauczyciel / emeryt administracji i obsługi (niepotrzebne skreślić)

.....

(dane kontaktowe - nr tel./email)

.....
EMERYT – NR KONTA BANKOWEGO

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

osoby zamierzającej skorzystać w roku / z ZFŚS w ZSO nr 4 w Szczecinie

I. Sytuacja rodzinna - osoby uprawnione

Informuję, że w skład mojej rodziny, ze mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS:

L.P.	Nazwisko i imię	Stożek pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dziecka)	Nazwa szkoły/uczelni/ orzeczenie o niepełnosprawności (dot. dziecka)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Informacja o sytuacji życiowej: punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko uprawnieni, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (ciężka i przewlekła choroba, niepełnosprawność, itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia - brak adnotacji oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustaloną wg przyjętych kryteriów.

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

II.. Sytuacja materialna – oświadczenie o dochodach

Oświadczam, że dochód roczny, tj. łączny dochód roczny za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, mój i wszystkich członków mojej rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych do korzystania z ZFŚS w ZSO nr 4 w Szczecinie*,

w roku wynosił:zł

Średni roczny dochód na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego po podzieleniu przez 12 miesięcy oraz ilość osób wynosił:.....zł

(słownie:).

- Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego za poświadczenie nieprawdy.
- Oświadczam, że znam treść Regulaminu ZFŚS Pracowników ZSO nr 4 w Szczecinie.
- Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dla osób korzystających z ZFŚS.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

ZAŁĄCZNIKI **

1.
2.
3.

*Dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie rocznych dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych, przychodów i przysporzeń tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę), pomniejszonych o: koszty uzyskania przychodu. (§14 ust. 11 Regulaminu ZFŚS)

*Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności: wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych, -dochody osiągnięte za granicą, -emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.), diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, -stypendia, dywidendy, kryptowaluty, dochód niemi, -zasiłki przysługujące bezrobotnym, -dochody z działalności gospodarczej lub współpracy, dochody z najmu, dzierżawy, -dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego w tym dofinansowanie z UE), otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, -świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. 300+, RKO (Rodzinny Kapitał Opiekuńczy), -świadczenia rodzinne, -inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej mające wpływ na sytuację życiową i materialną. (§15 ust.1 Regulaminu ZFŚS)

*Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp. (§15 ust. 2 Regulaminu ZFŚS)

** np. zaświadczenie o niepełnosprawności, aktualne nie starsze niż sprzed miesiąca, zaświadczenie ze szkoły ponadpodstawowej / uczelni o edukacji dziecka z określonym przewidywanym czasie ukończenia.

DANE NALEŻY WYPELNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

pracownik pedagogiczny / pracownik niepedagogiczny (niepotrzebne skreślić)

-emeryt - nauczyciel / emeryt administracji i obsługi (niepotrzebne skreślić)

.....
(dane kontaktowe - nr tel./email)

EMERYT – NR KONTA BANKOWEGO

WNIOSEK

o dofinansowanie zorganizowanego wycieczki dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie

Proszę o dofinansowanie do wycieczki zimowej / letniej dla syna/córki

imię i nazwisko

data urodzenia.....ucznia/ klasy nazwa szkoły

Nazwa organizatora wycieczki

Miejsce wycieczkiczas trwania

Całkowity koszt..... słownie:

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

W załączeniu:

- dokumenty potwierdzające poniesione koszty

(faktura lub rachunek imienny wystawiony na składającego wniosek,

wraz z dowodem wpłaty.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

• Pozytywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika w wysokości
(słownie zł:))

• Negatywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika. Uzasadnienie:.....

Opinia związków zawodowych podpisy

Podpisy członków Komisji:

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia:

Przyznaję * świadczenie finansowe w wysokości

(słownie zł:))

Nie przyznaję * świadczenia (uzasadnienie)

* niepotrzebne skreślić

.....
data, podpis Pracodawcy

nr
me

DANE NALEŻY WYPELNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

pracownik pedagogiczny / pracownik niepedagogiczny (niepotrzebne skreślić)

emeryt - nauczyciel / emeryt administracji i obsługi (niepotrzebne skreślić)

.....
(dane kontaktowe - nr tel./email)

.....
EMERYT – NR KONTA BANKOWEGO

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie świadczenia ze środków ZFŚS z tytułu dofinansowania wycieczki organizowanej we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)

UZASADNIENIE WNIOSKU:.....

Oświadczam, że zapoznałam (łem) się z Regulaminem ZFŚS ZSO nr 4 w Szczecinie.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

• Pozytywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika w wysokości
(słownie zł:))

• Negatywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika

Uzasadnienie

Opinia związków zawodowych podpisy

Podpisy członków Komisji:

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia:

*Przyznaję świadczenie finansowe w wysokości
(słownie zł:))

*Nie przyznaję świadczenia finansowego – uzasadnienie

.....
data, podpis Pracodawcy

* niepotrzebne skreślić



DANE NALEŻY WYPELNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

pracownik pedagogiczny / pracownik niepedagogiczny (niepotrzebne skreślić)

emeryt - nauczyciel / emeryt administracji i obsługi (niepotrzebne skreślić)

.....
(dane kontaktowe - nr tel./email)

EMERYT – NR KONTA BANKOWEGO

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie świadczenia ZFŚS z tytułu pomocy finansowej w okresie wzmożonych wydatków jesienno-zimowych.

UZASADNIENIE WNIOSKU:.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że zapoznałam (łem) się z Regulaminem ZFŚS ZSO nr 4 w Szczecinie.

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

- Pozytywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika

w wysokości (słownie zł:))

- Negatywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika

Uzasadnienie

Opinia związków zawodowych podpisy

Podpisy członków Komisji:

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia:

*Przyznaję świadczenie finansowe w wysokości

(słownie zł:))

*Nie przyznaję świadczenia finansowego – uzasadnienie

.....
data, podpis pracodawcy

* niepotrzebne skreślić

DANE NALEŻY WYPELNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

pracownik pedagogiczny / pracownik niepedagogiczny (niepotrzebne skreślić)

emeryt - nauczyciel / emeryt administracji i obsługi (niepotrzebne skreślić)

.....
(dane kontaktowe - nr tel./email)

EMERYT – NR KONTA BANKOWEGO

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie świadczenia ZFŚS z tytułu bezzwrotnej pomocy socjalnej.

UZASADNIENIE WNIOSKU:

Oświadczam, że zapoznałam/-lem się z Regulaminem ZFŚS ZSO nr 4 w Szczecinie.

Do wniosku dołączam wymagane załączniki
(zgodnie z §18 Regulaminu ZFŚS)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

• Pozytywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika
w wysokości (słownie zł:)

• Negatywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika
uzasadnienie

Opinia związków zawodowych podpisy

Podpisy członków Komisji socjalnej:

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia:

*Przyznaję świadczenie finansowe w wysokości
(słownie zł:)

*Nie przyznaję świadczenia finansowego – uzasadnienie

* *niepotrzebne skreślić*

.....
data, podpis pracodawcy

DANE NALEŻY WYPELNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

pracownik pedagogiczny / pracownik niepedagogiczny (niepotrzebne skreślić)

emeryt - nauczyciel / emeryt administracji i obsługi (niepotrzebne skreślić)

.....
(dane kontaktowe - nr tel. / email)

.....
EMERYT – NR KONTA BANKOWEGO

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie świadczenia ze środków ZFŚS z tytułu zapomogi losowej

UZASADNIENIE WNIOSKU:

Oświadczam, że zapoznałam/-lem się z Regulaminem ZFŚS ZSO nr 4 w Szczecinie.

Do wniosku dołączam wymagane załączniki

(zgodnie z §19 Regulaminu ZFŚS)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

• Pozytywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika
w wysokości..... (słownie zł:))

• Negatywnie zaopiniowała przyznanie świadczenia finansowego dla pracownika

uzasadnienie

Opinia związków zawodowych podpisy

Podpisy członków Komisji socjalnej:

Decyzja pracodawcy o przyznaniu świadczenia:

*Przyznaję świadczenie finansowe w wysokości

(słownie zł:))

*Nie przyznaję świadczenia finansowego – uzasadnienie

.....
* *niepotrzebne skreślić*

.....
data, podpis pracodawcy



.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZSO nr 4 w Szczecinie
na cele mieszkaniowe

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Miejsce pracy, stanowisko

.....

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości słownie

na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

.....
pieczęć zakładu pracy wnioskodawcy

Zaświadcza się że Pan/Pani
jest zatrudniony/a na czas nieokreślony. Staż pracy w ZSO nr 4

Kadry:

Wynagrodzenie miesięczne

Poprzednią pożyczkę mieszkaniową pobrano i spłacono.

Księgowość:.....

Pracodawca (pożyczkodawca) zobowiązuje się w przypadku przyznania wnioskodawcy pożyczki mieszkaniowej do systematycznego potrącania z wynagrodzenia miesięcznego rat ustalonych w umowie oraz kwoty te przekazywać natychmiast na konto ZFŚS.

Szczecin
data

.....
pieczęć i podpis pożyczkodawcy



WNIOSEK KOMISJI z dnia

*Przyznać Panu/i pożyczkę w wysokości
..... słownie

*Nie przyznać Panu/i pożyczki z powodu
.....

Opinia związków zawodowych podpisy

Podpisy członków Komisji socjalnej:

DECYZJA PRACODAWCY z dnia

*Przyznaję Panu/i pożyczkę w wysokości
..... słownie

*Nie przyznaję Panu/i pożyczki z powodu
.....

.....
data, podpis pracodawcy



.....
(miejscowość, data)

**UMOWA NR/.....
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu pomiędzy Zespołem Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie
zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu której działa:

Dyrektor szkoły

a Panem/Panią

PESEL..... zwanym dalej "Pożyczkobiorcą", zamieszkałym

.....
(adres z kodem pocztowym)

zatrudnionym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie została zawarta umowa następującej
treści:

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia zgodnie z trybem i na zasadach określonych
przepisami ustawy z dn. 14 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Pożyczkodawca
przyznaje Panu/ Pani/ ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokościzł
(słownie.....)
oprocentowaną w wysokości 1 % w stosunku rocznym
co stanowi łącznie kwotę w wysokości zł,
(słownie.....)
z przeznaczeniem
2. Pożyczka, o której mowa w ust.1 zostanie przekazana na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy
nr
3. Zmiana rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2 wymaga aneksu, sporządzonego z zachowaniem
formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłat wynosi
2. Rozpoczęcie spłat pożyczki następuje od miesiąca w ratach
.....
3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami
z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od miesiąca
4. W przypadku niedopełnienia przez Pożyczkobiorcę zobowiązania określonego w ust. 2 będzie miał
zastosowanie §3.

§ 3

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się wymagalna w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inne cele niż określone w niniejszej umowie;

- 3) niesplacania przez Pożyczkobiorcę należności wynikających z wezwania opisanego w §21 ust. 14 Regulaminu ZFŚS w ZSO nr 4 w Szczecinie;
- 4) rozwiązania umowy o pracę.

§ 4

1. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na wniosek Pożyczkobiorcy w przypadku znaczącej poprawy jego sytuacji materialnej, za uprzednią pisemną zgodą Pożyczkodawcy.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dn. 14 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Regulamin ZFŚS w ZSO nr 4 w Szczecinie.

§ 6

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSO nr 4 w Szczecinie i niniejszej umowy oraz klauzula informacyjna RODO dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy i Pożyczkobiorcy.

Poręczenie spłaty :

Oświadczamy, że w razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni– na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z wynagrodzeń za pracę :

1. Pan(i).....PESEL

zam.....seria i nr dowodu osobistego

1. Pan(i).....PESEL

zam.....seria i nr dowodu osobistego

.....
(podpis poręczyciela 1)

/Wypełnia zakład pracy/

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli wymienionych pod poz. 1 i 2

.....
(podpis poręczyciela 2)

Kadry:

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis i pieczęć Pożyczkodawcy)