

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 IM. JANA PAWŁA II W ŁOMŻY**

**I. ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późniejszymi zmianami), zwana dalej **ustawą o ZFŚS**,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 263),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215), zwana dalej **Kartą Nauczyciela**,
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46.WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

**§ 2**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regulamin**- regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży
2. **Ustawa o ZFŚS**- ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz. 1352 z późniejszymi zmianami)
3. **Karta Nauczyciela** - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 2215)

3. **Karta Nauczyciela** - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 2215)
4. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży, tworzony na podstawie ustawy o ZFŚS
5. **Zakład pracy lub Szkoła**- Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży
6. **Osoba uprawniona** – osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu
7. **Pracodawca** – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

### § 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej **Regulaminem**, określa: zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej **Funduszem** i gospodarowania jego środkami,
  - 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu
  - 2) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej dla Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje usługi opisane w § 13 i § 18, świadczone są na rzecz:
  - 1) wypoczynku osób uprawnionych,
  - 2) działalności kulturalno- oświatowej i sportowo- rekreacyjnej,
  - 3) udzielania pomocy materialnej- rzeczowej lub finansowej,
  - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

### § 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 marca każdego roku Plan rzeczowo- finansowy.
2. Roczny Plan rzeczowo- finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo- finansowy opracowuje **Pracodawca** po uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami organizacji związkowych działających w **Szkole**, przeznaczając środki finansowe (wzór preliminarza: **załącznik A**) na poszczególne zadania socjalne w następujących proporcjach procentowych:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku letniego „wczasy pod gruszą” - 13%,

- 2) świadczenia urlopowe dla nauczycieli – 38%,
- 3) wypoczynek dzieci- 1%,
- 4) działalność kulturalno- oświatowa i sportowo- rekreacyjna- 3%,
- 5) pomoc socjalna (rzeczowa lub finansowa), zapomogi - 30%,
- 6) pomoc mieszkaniowa- 7%.
- 7) Wycieczki zorganizowane przez pracodawcę – 8%
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z **Funduszu**, zwanych dalej **osobami uprawnionymi**, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
5. Środki Funduszu przeznacza się na następujące zadania:
  - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela,
  - 2) dofinansowanie wypoczynku letniego „wczasy pod gruszą”,
  - 3) wypoczynek dzieci pracowników,
  - 4) działalność kulturalno- oświatowa i sportowo- rekreacyjna,
  - 5) świadczenia socjalne – zapomogi,
  - 6) pomoc socjalna, rzeczowa lub finansowa,
  - 7) pożyczki mieszkaniowe,
  - 8) wypoczynek pracowników (wycieczki zorganizowane przez pracodawcę).
6. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji ZFŚS jest główny księgowy szkoły, do którego obowiązków w tym zakresie, należy:
  - 1) sprawdzanie dokumentów dotyczących zakwalifikowanych wniosków oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia,
  - 2) dbałość o kompletność dokumentacji ZFŚS i odpowiednie jej zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) zgłaszanie uwag dotyczących braków w dokumentacji komisji socjalnej, a w przypadku nieuzupełnienia tych braków- dyrektorowi szkoły.
7. Obsługą finansową ZFŚS zajmuje się dział księgowo- płacowy szkoły.

## § 5

Środkami Funduszu gospodaruje - administruje **Pracodawca** po uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych działających w **Szkole**.

## § 6

1. Coroczny Plan rzeczowo- finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielami organizacjami związkowych działających w Szkole.
2. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej *świadczeniami*, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca, po uzgodnieniu przedstawicielami organizacji związkowych działających w Szkole (każdy przedstawiciel związku zawodowego posiada pisemne upoważnienie do reprezentowania związku zawodowego w sprawie uzgadniania przyznawanych świadczeń z Funduszu), co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
4. Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi (*załącznik nr 1*) do niniejszego Regulaminu.
5. Osoby uprawnione, które nie chcą korzystać z Funduszu składają oświadczenie o rezygnacji.
6. Osoby, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zwane dalej *Oświadczeniem*. Jest to konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo- finansowego.  
Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów. *Nie wskazanie kwoty dochodu jest równoznaczne z przynależnością do najwyższego progu dochodowego.*  
Wzór *Oświadczenia* stanowi (*załącznik nr 2*).
7. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku kalendarzowego składają w/w oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
8. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie.
9. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. W związku z tym może zażądać od uprawnionego dodatkowych informacji w formie oświadczenia.
10. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy we wskazanym terminie, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
11. Do końca kwietnia danego roku, świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nowe Oświadczenie.
12. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podanej w Oświadczeniu i mającej wpływ na wysokość przysługujących środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę w nowym wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych.
13. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane *brutto* oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności- dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalne, zasiłki chorobowe, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, prowadzenia działalności gospodarczej, alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę

- do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), świadczenia z tytułu urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego osoby uprawnionej. Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.
14. 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, ubezpieczenia na życie, itp.
  15. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
  16. Małżonkowie składają jedno oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną swojej rodziny.
  17. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFSS oraz niniejszym Regulaminem lub w przypadku braku środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
  18. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga pisemnego uzasadnienia wpisanego do protokołu. Uzasadnienie odmownej decyzji, udostępniane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
  19. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

## § 7

1. Pracodawca odpowiada za:
  - a) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - b) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
  - c) przygotowanie Planu rzeczowo- finansowego na dany rok kalendarzowy,
  - d) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
  - e) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo- finansowym,
  - f) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
  - g) sporządzenie sprawozdania z wykonania Planu rzeczowo- finansowego za dany rok i przedstawienie przedstawicielom związków zawodowych działających w szkole do końca lutego każdego roku (**Załącznik B**)

- h) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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).
2. Przyznanie świadczeń dla **Pracodawcy**, na jego wniosek, zatwierdza wicedyrektor **Szkoły** po uzgodnieniu z działającymi na terenie placówki organizacjami związkowymi.
3. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach związanych z Funduszem, zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.

## § 8

1. O przyznawaniu świadczeń i pomocy ze środków zgromadzonych w ZFŚS decyduje **Pracodawca** po uzgodnieniu stanowiska z organizacjami związkowymi działającymi na terenie **Szkoły**.
2. Pracodawca i osoby uprawnione do wglądu do oświadczeń i wniosków składanych przez osoby uprawnione do świadczeń, składają pisemne zobowiązanie do zachowania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku pracą przy obsłudze ZFŚS.
3. Pracodawca i przedstawiciele związków zawodowych decydując o podziale środków ZFŚS, zobowiązują się do przestrzegania, niniejszego regulaminu, przepisów ustawy o ZFŚS oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, jak również zachowania tajemnicy
4. Pracodawca i przedstawiciele związków zawodowych, podejmując decyzję o przeznaczeniu środków ZFŚS, zbierają się w tym celu w wyznaczonym przez siebie dniu, w miarę potrzeb. Jeśli zajdzie taka konieczność, mogą się odbywać on-line.
5. Posiedzenia są protokołowane. Protokół powinien zawierać: datę posiedzenia, osoby obecne na posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych wniosków z uzasadnieniem, podpisy **Pracodawcy** oraz przedstawicieli związków zawodowych.

Pracodawca i przedstawiciele związków zawodowych decydując o podziale środków ZFŚS, zobowiązują się do przestrzegania, niniejszego regulaminu, przepisów ustawy o ZFŚS oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, jak również zachowania tajemnicy.

6. W swojej pracy związanej z ZFŚS pracodawca i przedstawiciele związków zawodowych kierują się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności w dysponowaniu środkami zgromadzonymi w ZFŚS.

## II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

### § 9

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości **37,5%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenia z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust.1 Karty Nauczyciela, tj., w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin (po przeliczeniu na pełny wymiar godzin), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar godzin) i **110%** kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 01 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) środki, o których mowa w art. 53 ust. 5 ustawy o ZFŚS- odpis dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
  - b) odsetki od środków funduszu,
  - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - d) inne środki określone ustawą o ZFŚS.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust.3 zobowiązani są najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć Pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty, własnoręczne oświadczenie).

### § 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.

3. W terminie do 30 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

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

#### **§ 11**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np.: na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - 2) emeryci, renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne- byli pracownicy Szkoły, dla których było to ostatnie miejsce zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
  - 3) członkowie rodzin osób uprawnionych.
2. Do członków rodziny osób uprawnionych, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące, do ukończenia 18 roku życia, jeżeli pobierają naukę w szkole lub studiują i nie wstąpiły w związek małżeński, do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) osoby wymienione wyżej posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka.
3. Inne osoby uprawnione: osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży była ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły pracy u innego pracodawcy.
4. Osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe.

#### **§ 12**

1. Osoby, o których mowa w **§ 11 ust. 1 pkt 2**, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, zobowiązane są do złożenia oświadczenia w określonym przez pracodawcę terminie.

2. Ubiegając się o świadczenia dla członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
- 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia, zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki lub oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy, orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
  3. Osoby, o których mowa w § 11 ust 3 , ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenia, że Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży była ich ostatnim miejscem pracy.

#### **IV.ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

##### **§ 13**

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu na ich wniosek i przyznawana jest według tabeli stanowiącej (*załącznik nr 3*) do niniejszego regulaminu oraz następujących zasad:

1. dofinansowanie do: wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust 1, § 13 ust 2 , działalności kulturalno -oświatowej, sportowej i turystycznej, o której mowa w § 13 ust 3 tj.: dopłata do zakupionych przez Pracodawcę biletów wstępu do kina, teatru, na koncerty itp., dopłata do imprezy turystyczno- krajoznawczej organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych) , uprawniony może skorzystać z tego typu świadczeń nie częściej niż dwa razy w roku, łącznie na w/w. działalność, dofinansowanie nie dotyczy członków rodzin pracowników korzystających z w/w bonusów, pokrywają oni 100% płatności,
2. dofinansowanie do wypoczynku letniego „Wczasy pod gruszą” – do wysokości odpisu i w miarę posiadanych środków (zgodnie z *załącznikiem nr 3* ),
3. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży osób uprawnionych na podstawie dokumentu finansowego (faktura , rachunek do 50% poniesionych kosztów, jednak nie więcej niż 500zł, (dokument finansowy powinien zawierać: nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność, formę i termin, oraz imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku).

4. pomoc rzeczowa lub finansowa jest przyznawana w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej (tzw. zapomogi zwykłe), nie częściej niż raz w roku, a tylko w sytuacjach wyjątkowych 2 razy w roku (np.: w przypadku nagłej choroby wymagającej kosztownego leczenia – do wysokości najniższego wynagrodzenia brutto).
5. pomoc w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą (*Załącznik nr3*),
6. pomoc w związku ze śmiercią najbliższego członka rodziny, tj.: współmałżonka, dziecka, warunkiem uzyskania w/w świadczenia jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.: (*Załącznik nr3*),
  - a) akt zgonu,
  - b) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie,
  - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek, kataklizm)- odpowiednie dokumenty, np.: zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, protokołu z policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, itp.)
7. dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub jesienno- zimowym można uzyskać nie w miarę posiadanych środków,
8. zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest zgodnie z warunkami określonymi w § 15 niniejszego Regulaminu.
9. Dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych zorganizowanych przez pracodawcę do wysokości 50% kosztów wyjazdu i progu dochodowego.

## VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

### § 14

1. Administratorem danych osobowych pracowników jest Szkoła podstawowa nr 10 im Jana Pawła II w Łomży, ul Niemcewicza 17, 18-400 Łomża, NIP: 718 100 86 92
2. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie podanych danych dotyczących sytuacji zdrowotnej.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem wsparcia z Funduszu.
4. Wyrażenie zgody, którym mowa w § 14 ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.

5. Pracodawca może zażądać 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, materialnej osoby uprawnionej.
6. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne w związku z ciążącymi na nich obowiązkami prawnymi.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, są upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
8. Osoby, o których mowa w § 14 ust. 7 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy (*załącznik nr4*).
9. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są: art. 8 ust. 1 ustawy z 04 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1c, art. 9 ust. 2b, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie (dotyczy danych związanych ze stanem zdrowia osoby uprawnionej, lub jeśli pracodawca chce doprowadzić do badania sytuacji gospodarstwa domowego uprawnionego na podstawie zgody wyrażonej przez współmałżonka, konkubenta, babcię, itp.), prawo sprostowania, usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo wniesienia skarg do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z rezygnacją z korzystania ze środków Funduszu.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń lub praw.

## § 15

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Na cele mieszkaniowe pracowników przeznaczają się 7% planowanego odpisu na ZFŚS.
3. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są:
  - a) Pracownikom,
  - b) emerytom i rencistom.
4. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie nie wyższej niż **30 000 zł** na:
  - a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,

- b) remont domu jednorodzinnego, bądź lokalu w małym domu mieszkalnym,
  - c) wkłady i dopłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
5. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie nie wyższej niż **15 000 zł** na:
- a) remonty i modernizację mieszkań,
  - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi **60 miesięcy** przy oprocentowaniu **1%** od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:  
**Kwota udzielonej pożyczki × 1% = wartość odsetek**  
Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych, w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę wynoszącą 50 groszy i więcej podwyższa się do pełnych złotych.  
Odsetki doliczane są równomiernie do każdej raty zgodnie z oprocentowaniem rocznym.
7. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie u pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
8. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
9. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
10. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
11. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Szkole na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek jednocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w przypadku zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę
12. W razie śmierci pożyczkobiorcy, niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
- a) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - b) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracodawca na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi (**załącznik nr 5**) do niniejszego Regulaminu.
17. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi (**załącznik nr 6**) do niniejszego Regulaminu.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie dwa razy w roku , a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku długotrwałą chorobą dwa razy w roku lub częściej w uzasadnionych przypadkach .

### § 17

1. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Regulamin ZFŚS nowelizuje dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
3. Aneksy do Regulaminu ZFŚS powinny być dołączone do oryginału.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa wymienione w podstawach do opracowania Regulaminu.
5. Z postanowieniami Regulaminu powinni zapoznać się wszyscy pracownicy.
6. Regulamin jest udostępniony na stronie BIP szkoły.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

W uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:

**ZWIĄZEK**  
**NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
Oddział w Łomży

18-400 Łomża, ul. Sadowa 2  
tel. 86 216 51 94, NIP 526-000-18-84

**PREZES**  
Oddziału ZNP w Łomży  
*Ewa Chłodzińska*  
dr Ewa Chłodzińska

Przewodniczący Międzyzakładowej  
Organizacji Związkowej  
w Łomży  
*Wacław Pietruszewski*  
Wacław Pietruszewski

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA  
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA  
NSZZ „Solidarność” Nr 1695  
18- 400 Łomża, ul. Dworna 3/5  
tel. 086/ 216- 50- 16, NIP 718- 13- 71- 932

**PRZEWODNICZĄCY**  
Komisji Międzyzakładowej  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” NR 1695  
w Łomży

*Sławomir Dębek*  
mgr Sławomir Dębek

Związek Zawodowy  
Nauczycieli Wychowania  
Fizycznego  
Międzyzakładowa Organizacja  
Związkowa w Łomży

**DYREKTOR**  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 10  
im. Jana Pawła II w Łomży  
*Jadwiga Kireczyk*  
mgr Jadwiga Kireczyk

Podpis Pracodawcy

Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik, emeryt, rencista))

.....  
(adres zamieszkania i telefon)

.....  
(numer konta bankowego i nazwa banku)

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 10  
im. Jana Pawła II  
w Łomży**

#### **WNIOSEK**

#### **o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie świadczenia z ZFŚS w formie \* :

- dofinansowania wypoczynku dziecka,
- bezzwrotnej pomocy finansowej,
- działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej,
- zapomogi

Oświadczam, że łączny dochód wraz z przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległ zmianie** / **uległ następującej zmianie\*** Uzasadnienie zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (*dotyczy zapomogi losowej, zdrowotnej i innych świadczeń wymagających udokumentowania*):

.....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**OPINIA PRACODAWCY I ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH**

Zespół do spraw podziału Funduszu Socjalnego na posiedzeniu w dniu ..... opiniuje pozytywnie / negatywnie\* wniosek Pana(i)

.....  
i wnosi / nie wnosi o dofinansowanie

w kwocie ..... słownie.....

Pracodawca **posiada / nie posiada\*** środków finansowych na wnioskowany cel.

.....  
(data i podpis przedstawicieli organizacji związkowych)

**Decyzja Dyrektora Szkoły**

Przyznaję na wnioskowany cel kwotę w wysokości .....zł brutto.

słownie: .....

Odmawiam przyznania świadczenia z powodu .....

zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

**\* zakreślić właściwe**

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS Szkoły  
Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

**OŚWIADCZENIE**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
za ..... rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....  
(imię i nazwisko)

*Pozostałe osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie:*

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Data urodzenia / (wiek)</i>	<i>Uwagi Np. uczy się, posiada orzeczenie o niepełnosprawności., jest bezrobotny</i>

**Niewykazanie kwoty dochodu jest równoznaczne z przynależnością do najwyższej grupy progu dochodowego.**

**Objaśnienia do pkt. 1 i 2 – strona 2**

**1.Przychód z PIT .....zł**

(łącznie dochód pracownika, współmałżonka oraz wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym osiągnięty w kraju i za granicą)

**2. Dodatkowe przysporzenia łącznie za cały rok .....**

**Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wynosiła**(tj. łączny roczny dochód wszystkich członków gospodarstwa domowego z przysporzeniami podzielony na ilość członków rodziny i 12 miesięcy):

**wynosi:.....zł**

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego  
Powyższe oświadczenie składam świadomy(a)skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Łomży podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Łomży ul. Niemcewicza 17 18-400 Łomża Tel. 86 218 90 10.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: ksiwik@sp10lomza.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła w Łomży.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku
5. z obowiązkami prawnymi.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w Regulaminie, zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

**\* za średni roczny dochód łączny uważa się:**

**Przychód z PIT**, a ponadto szacunkowe dochody z najmu i dzierżawy.

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się:

m.in. alimenty, świadczenia 500 plus.

**Średni roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków rodziny/gospodarstwa domowego, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.**

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

Wysokość świadczeń o których mowa w § 13 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia .....  
uzależniony jest od progów dochodowych:

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg. Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w odniesieniu do kwoty bazowej (dotyczy: działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-turystycznej, pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej.)	Wysokość dofinansowania do wypoczynku letniego” wczasy pod gruszą” do wysokości odpisu podstawowego	Wycieczki krajowe i zagraniczne do 50% z uwzględnieniem progów dochodowych	Zapomogi losowe - zwykłe	Zapomogi losowe - szczególne
I	Do 100% wysokości płacy minimalnej brutto	100%	95%	100%	do 70% wysokości płacy minimalnej brutto	do 100% wysokości płacy minimalnej brutto
II	Od 101% do 150% płacy minimalnej brutto	90%	90%	90%		
III	Od 151% do 200% płacy minimalnej brutto	80%	85%	80%		
IV	Powyżej 200% płacy minimalnej brutto	70%	80%	70%		

Uzgodniono w dniu .....

(Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych)

.....  
.....  
.....  
....., data .....

Pracodawca

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS w SP10 w Łomży

.....  
Imię i nazwisko

### **Oświadczenie przedstawiciela związków zawodowych**

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach *ZESPOŁU DO SPRAW PODZIAŁU FUNDUSZU SOCJALNEGO* są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

W szczególności dotyczy to sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także wynagrodzeń i innych danych dotyczących pracowników zwracających się o świadczenie ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i zobowiązuję się do zapewnienia ochrony i zachowania tajemnicy danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji.

.....  
*Data i podpis przedstawiciela związków*

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS  
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(kategoria osoby uprawnionej – pracownik, emeryt, rencista)

.....  
(adres zamieszkania i telefon)

.....  
(numer konta bankowego w Banku (pełna nazwa banku))

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 10  
im. Jana Pawła II w Łomży**

**WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł)  
z przeznaczeniem na: .....

- 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu\* o pow. użytkowej ..... m<sup>2</sup>
- 2) pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność o pow. użytkowej ..... m<sup>2</sup>
- 3) budowę domu o pow. użytkowej ..... m<sup>2</sup>
- 4) remont/modernizację\* mieszkania/domu\*

1. Do wniosku na budowę domu załączam odpis pozwolenia na budowę własnego domu  
decyzja nr ..... z dnia ..... wydana przez .....
2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam do wglądu umowę kupna – sprzedaży potwierdzoną notarialnie.

Poręczenia udzieli:

- 1) .....

2) .....  
(nazwisko i imię, adres)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie ..... miesięcy.  
**Oświadczam, że ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem/am w całości .**

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Decyzja Pracodawcy

Przyznaję pożyczkę w wysokości ..... zł, słownie: .....  
z przeznaczeniem i okresem spłaty, jak we wniosku.  
Spłata pożyczki następować będzie:

Odmawiam przydzielenia pożyczki na wnioskowany cel, z powodu .....

(miejscowość)....., dnia

(data i podpis Pracodawcy)

Umowa nr .....

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS w SP10 w Łomży

**W sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

W dniu ..... Pomiedzy Szkołą Podstawową nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,  
a Panem/Panią\* .....zamieszkałym/ą  
w ..... zatrudnionym/ą  
na stanowisku .....została zawarta umowa  
o następującej treści:

#### § 1

Decyzją Dyrektora SP10 nr..... z dnia ..... została przyznana  
Panu/Pani\* .....ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego  
pożyczka w wysokości .....zł/słownie .....zł.  
z przeznaczeniem na .....oprocentowana w wysokości 1%  
w stosunku rocznym, tj. .... zł.

#### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres ..... lat w ratach:  
pierwsza .....zł, następne ..... rat po .....zł. miesięcznie, poczynając od  
dnia.....

#### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2  
niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznie wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty.

#### § 4

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### § 5

Spłata należności następuje zgodnie z poniższym oświadczeniem.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/Panią\* .....zam.....

legit. się dowodem osobistym Seria ..... nr .....  
wydanym przez .....

2. Pana/Panią\* ..... zam.....  
legit. się dowodem osobistym Seria ..... nr .....  
wydanym przez .....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionych ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego wyrażam zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

Dowód osobisty Pożyczkobiorcy:  
Seria ..... nr .....  
wydany przez .....

.....  
( czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

.....  
( podpis dyrektora SP 10 )