

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**Szkoła Podstawowa nr13 Specjalna
im Marii Grzegorzewskiej
w Grudziądzu
z dnia 1 stycznia 2026 roku**

Spis treści:

- I Postanowienia wstępne.
- II Przepisy ogólne dotyczące funduszu.
- III Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu.
- IV Przeznaczenie środków funduszu.
- V Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.
 - 1. Zasady ogólne.
 - 2. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń i pomocy socjalnej.
 - 3. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.
- VI Postanowienia końcowe.

I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej w Grudziądzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
4. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
5. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
6. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
7. Treść Regulaminu została opracowana w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia z Organizacjami Związkowymi.
8. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, cele na które mogą być przeznaczone środki funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
9. Tekst Regulaminu jest udostępniony u dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu na stronie internetowej szkoły oraz na tronie BIP.
10. Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS oraz wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe można otrzymać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu.
2. Organizacje Związkowe – organizację związkowe działające na terenie Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu
3. Pracodawca – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu.
4. Regulamin – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu.
5. Świadczeniobiorca – osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu.
6. Pracownik – czynni nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu.

§ 3

1. Wysokość odpisów na ZFŚS określają przepisy art. 5 ust 2, 2a, 3, 4, 5 ustawy o ZFŚS oraz art. 53 ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela.
2. Coroczny odpis na ZFŚS zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdego emeryta lub rencistę i uprawnionego do opieki socjalnej.
3. Środki zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków ZFŚS,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

II Przepisy ogólne dotyczące ZFŚS

§ 4

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Pracodawca w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.
2. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
3. Dysponentem środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Pracodawca, który analizuje pisemne wnioski o świadczenia z ZFŚS i propozycje zagospodarowania funduszu w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.

§ 5

11. Środki z ZFŚS wydatkowane są w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej (Preliminarz), sporządzony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.
12. Preliminarz ustalany jest corocznie do 31 marca każdego roku (koniec pierwszego kwartału) w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi i zawiera podział środków ZFŚS na poszczególne rodzaje działalności.
13. Wzór Preliminarza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej w uzgodnieniu z działającymi w niej Organizacjami Związkowymi.
2. W celu usprawnienia prac związanych z obsługą środków Funduszu, Dyrektor zleca i upoważnia pracownika działu administracyjnego, tj. sekretarza szkoły do obsługi Funduszu.
3. Do zadań pracownika, o których mowa w ust.2, należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków i innej dokumentacji wymaganej Regulaminem,
 - 2) prowadzenie rejestru składanych przez osoby uprawnione oświadczeń i wniosków,

- 3) opracowanie i rozpowszechnianie informacji o zasadach i warunkach występowania o świadczenia z Funduszu, a także o formach i rodzajach świadczeń oraz realizowanej działalności socjalnej,
 - 4) prowadzenie listy zapisów i wydawanie świadczeń osobom uprawnionym,
 - 5) analizowanie wydatków ponoszonych przez ZFŚS.
 - 6) wykonywanie czynności, o których mowa w Regulaminie nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Centrum Usług Wspólnych w Grudziądzu przy ul. Legionów 2, który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.

III Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń ZFŚS są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu oraz Zespołu Szkół Specjalnych w Grudziądzu, dla których była ona ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1) posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

IV Przeznaczenie środków funduszu

§ 9

1. Środki ZFŚS są przeznaczone między innymi na wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karta Nauczyciela.
2. Ponadto środki ZFŚS mogą być przeznaczone na różne formy wypoczynku, działalność kulturalno – oświatową, sportowo – rekreacyjną, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową w tym na:

- 1) zorganizowany wypoczynek dla dzieci i młodzieży od 3 roku życia do 18 roku życia (dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane raz w roku kalendarzowym do wyboru na wypoczynek letni lub zimowy),
 - 2) grupowy zakup biletów do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na wystawy, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno – artystyczne,
 - 3) dofinansowanie gospodarstwa domowego,
 - 4) pomoc rzeczową lub materialną (zapomogi losowe) przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe (pomoc na cele mieszkaniowe),
 - 6) finansowanie „Spotkania Mikołajkowego” dla dzieci w wieku od 3 do ukończenia 14 roku życia uprawnionych osób,
 - 7) finansowanie innych świadczeń rzeczowych i pieniężnych,
 - 8) organizowanie spotkań o charakterze kulturalno – oświatowym lub sportowo – rekreacyjnym jest świadczeniem nieulgowym, finansowanym w całości ze środków funduszu, przy udziale minimum 20% uprawnionych osób,
 - 9) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” - wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą” dla uprawnionych osób jest uzależniona od kryterium socjalnego oraz od wysokości środków ujętych w Preliminarzu na dany rok, (załącznik nr 1);
 - 10) osoby uprawnione, które nie korzystają ze świadczeń zawartych w punktach od 1 do 10 nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Zapomogi losowe z ZFŚS stanowią uzupełnienie środków finansowych uprawnionego w przypadku zaistnienia niekorzystnej dla niego sytuacji życiowej, losowej lub materialnej. Zapomogi losowe mają charakter uznaniowy i osoby ubiegające się o nie w razie decyzji odmownej nie mogą kierować do Pracodawcy roszczeń z tego tytułu.

V Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9 Zasady ogólne

1. Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi Organizacjami Związkowymi, ustala do 31 marca danego roku wysokość przewidzianych wydatków z ZFŚS do wypłaty w danym roku. (Preliminarz).
2. Przyznawanie świadczeniobiorcom wszystkich świadczeń z ZFŚS dokonywane jest przez Pracodawcę, na wniosek świadczeniobiorcy.
3. Świadczenia socjalne uzależnione są od sytuacji życiowej, życiowej, rodzinnej i materialnej, od dochodu brutto ustalonego na członka gospodarstwa domowego świadczeniobiorcy i przyznawane wg następujących progów finansowych:

Grupy dochodowe w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu

Rodzaj grupy dochodowej	Progi dochodowe	Procent świadczenia
I grupa	do 3600 zł	100
II grupa	od 3601 do 4600 zł	90
III grupa	od 4601 do 5700 zł	80
IV grupa	od 5701 do 6600 zł	70
V grupa	Powyżej 6601 zł	60

4. Podstawa do przyznania świadczeń:
 - 1) Podstawę do przyznania świadczeń stanowi oświadczenie o średnim, miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka jego rodziny za rok ubiegły do roku, w którym przyznaje się świadczenie lub w bieżącym okresie w przypadku zmiany.
 - 2) Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust.1., rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające

- i niepodlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
- 3) Za dochód uważa się wszystkie dochody (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszelkie zasiłki, dodatki i świadczenia z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia, po odliczeniu:
 - 4) Za dochód uważa się w szczególności:
 - a) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę itp. oraz umów cywilnoprawnych (jak np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - b) dochody osiągnięte za granicą,
 - c) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia, z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - d) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - e) stypendia, staże,
 - f) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - g) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - h) dochody z gospodarstwa rolnego,
 - i) dochody z dopłat dla rolników,
 - j) dochody z działalności gospodarczej,
 - k) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - l) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - m) świadczenia wychowawcze oraz 800+,
 - n) świadczenia rodzinne, zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju
 - 5) Dyrektor szkoły ma prawo do weryfikacji prawdziwości oświadczeń (możliwość wglądu do PIT lub zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach, a także żądać przedstawienia dodatkowych dokumentów).
 - 6) Do wglądu do PIT lub zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach upoważniony jest pracownik sekretariatu zajmujący się obsługą świadczeń z ZFŚS,
 - 7) Świadczenia wypłacane ze środków ZFŚS, w zależności od ich rodzaju, podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub są z niego zwolnione. Zasady opodatkowania świadczeń oraz zwolnienia z podatku określa Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.
 - 8) Uprawniony, który nie wyraża zgody na weryfikację dochodu składa pisemne oświadczenie. Brak możliwości zbadania przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Uprawnionego, skutkuje odmową przyznania świadczenia z Funduszu.
5. Niezłożenie przez świadczeniobiorcę w terminie do końca maja i do 15 listopada:
 - a) Oświadczenia o wysokości dochodów
 - b) wniosku o przyznanie świadczenia,jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania ze świadczeń z ZFŚS.
 6. Złożenie dokumentów wymienionych w ust. 5 jest równoznaczne z wyrażeniem przez świadczeniobiorcę zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celu udzielania świadczeń z ZFŚS.
 7. Termin składania dokumentów lub ich kopii wymienionych w ust. 4. jest określony w harmonogramie, który stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
 8. Świadczenia z ZFŚS na poszczególne cele przyznawane będą do wysokości wskazanej w Preliminarzu, ustalonym do 31 marca każdego roku.
 9. Świadczenia pieniężne są przelewane na konto bankowe wskazane przez świadczeniobiorcę.

Szczegółowe zasady przyznawania zapomogi losowej

§ 10

1. Zapomogi losowe z ZFŚS przyznawane są w szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. pożarów, zalanie mieszkania, zniszczenie domu wskutek klęsk żywiołowych, kradzieży, nagłej

choroby) na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Opodatkowanie zapomogi losowej reguluje Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Wysokość zapomogi losowej z ZFŚS uzależniona jest od wielkości środków ujętych w Preliminarzu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoba składająca wniosek o zapomogę losową zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
5. Wnioski o zapomogę losową rozpatrywane są na bieżąco. Wypłata świadczenia nastąpi możliwie w najszybszym czasie od chwili złożenia wniosku.

Szczegółowe zasady dofinansowywania wypoczynku dla dzieci

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci uprawnionych pracowników przysługuje raz w roku kalendarzowym, dla dzieci od 3 do 18 roku życia.
2. Zorganizowany wypoczynek letni lub zimowy dzieci osób uprawnionych opłacony indywidualnie przez osoby uprawnione posiadające fakturę potwierdzającą koszt wypoczynku dla pracownika i jego dzieci.
3. Podania o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży należy składać u dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej w Grudziądzu w terminach wskazanych w harmonogramie.
4. Formularz wniosku dostępny jest sekretariacie szkoły - załącznik nr 6.
5. Wymagane dokumenty to:
 - a) faktura za udział w zorganizowanej formie wypoczynku.
 - b) wniosek uprawnionej osoby.
6. Docelowa kwota dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny, zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym i może stanowić do 60% wysokości kosztów zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży. W przypadku, gdy rzeczywisty koszt zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży będzie wyższy niż minimalne wynagrodzenia określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, na dzień 1 stycznia każdego roku, za koszt wypoczynku uznaje się minimalne wynagrodzenie.
7. Dofinansowanie uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (od dochodu brutto ustalonego na członka gospodarstwa domowego) świadczeniobiorcy i przyznawane wg pięciu progów procentowych
 - a) do 60% kosztu wypoczynku przy dochodzie w I grupie dochodowej
 - b) do 50% kosztu wypoczynku przy dochodzie w II grupie dochodowej
 - c) do 40% kosztu wypoczynku przy dochodzie w III grupie dochodowej
 - d) do 35% kosztu wypoczynku przy dochodzie w IV grupie dochodowej
 - e) do 30% kosztu wypoczynku przy dochodzie w V grupie dochodowej
8. W przypadku braku któregośkolwiek dokumentu, podania o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży nie będą rozpatrywane.
9. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie jeden raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic.
10. Dofinansowanie do wypoczynku, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie jeden raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku.
11. Wnioski należy składać do 30 września każdego roku bez wezwania.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki zwrotnej.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu

mieszkalnym, zakup budynku bądź lokalu mieszkalnego, wykup lokalu mieszkalnego na własność, remont i modernizację mieszkania lub domu, kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie lokali mieszkalnych.

3. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z Pożyczkobiorcą. Wzór tej umowy w załączniku nr 5 do Regulaminu.

§ 13

1. Pożyczka, o której mowa w § 12, może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 3 lata, w kwocie maksymalnie 4000 zł.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku do całego okresu spłaty pożyczki i spłacane jest jednorazowo razem z pierwszą ratą (np. do pożyczki w kwocie 4000 zł wartość ta wyniesie jednorazowo 80 zł).
3. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio otrzymanej pożyczki.
4. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest zabezpieczenie jej spłaty poprzez udzielenie poręczenia przez dwóch osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu (zał. nr 5). Stosowne oświadczenia poręczyciele składają w umowie pożyczki.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w drugim miesiącu po miesiącu, w którym kwota pożyczki została przekazana Pożyczkobiorcy.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 36. W wyjątkowych sytuacjach, na prośbę Pożyczkobiorcy, Pracodawca może ustalić spłatę pożyczki na nie więcej niż 60 miesięcznych rat.
7. Pożyczkobiorcy, zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać pożyczkę, której czas spłaty będzie ograniczony do czasu istnienia zatrudnienia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy Pożyczkobiorca znalazł się po zaciągnięciu pożyczki w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, spłata rat pożyczki może być zawieszona. Wniosek w tym przedmiocie może złożyć pożyczkobiorca, a decyzję podejmuje Pracodawca.
9. Rozwiązanie umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym z Pożyczkobiorcą skutkuje natychmiastowym zwrotem niespłaconej kwoty pożyczki przez pożyczkobiorcę.
10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
11. Emerytowani pracownicy Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej w Grudziądzu mają obowiązek spłaty pożyczki w formie wpłaty na konto wskazane w umowie pożyczki.
12. W przypadku niespłacenia dwóch miesięcznych rat, pożyczki wzywa się (na piśmie) dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
13. W przypadku niespłacania pożyczki przez Pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
14. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, kwota niespłaconej pożyczki zostaje umorzona.
15. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe każdorazowo zostają określone w umowie między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.

VI Postanowienia końcowe

§ 14

1. Prawo do interpretacji zapisów regulaminu przysługuje Pracodawcy i Organizacjom Związkowym.
2. Ewentualne spory wynikłe z różnicy stanowisk odnośnie do poszczególnych problemów będą rozstrzygane wspólnie przez obie strony po uzyskaniu opinii Państwowej Inspekcji Pracy lub w oparciu o opinię zaakceptowanego przez strony eksperta.

3. Wysokość wymienionych w Preliminarzu świadczeń socjalnych może ulec zmianie. Decyzję o tym podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z zasobnością funduszu na dany rok kalendarzowy oraz po uzgodnieniach z Organizacjami Związkowymi.

§ 15

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez udostępnienie go u Dyrektora Szkoły i w sekretariacie.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 16

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

§ 17

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

1. Wzór rocznego planu dochodów, wydatków i działalności socjalnej (Preliminarz).
2. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej z ZFŚS.
3. Wzór Wniosku o świadczenie socjalne i oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
4. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
5. Wzór umowy pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe.
6. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka pracownika.
7. Harmonogram terminów składania wniosków i realizacji świadczeń.

§ 18

Niniejszy Regulamin ZFŚS w Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu został uzgodniony z Organizacją Związkową.

(Organizacja Związkowa)

(Pracodawca)

.....

.....

.....

.....

Grudziądz, dnia.....

Grudziądz, dnia.....

ZAŁĄCZNIK nr 1

.....
(pieczęć szkoły)

**PRELIMINARZ PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
narok**

PLAN

I WYNIK FINANSOWY ZFŚS ZA ROK:

(rachunek bieżący ZFŚS – stan na 31.12.20..... r.)

II PRZYCHODY FUNDUSZU W ROKU BIEŻĄCYM:

1. Odpisy:
 - a) odpis na n - li czynnych zawodowo:
 - b) odpis na pracowników administracji i obsługi:
 - c) odpis na n - li emerytów i rencistów:
 - d) odpis na pozostałych emerytów i rencistów:
 - e) odpis na (wskazać dokonywany odpis).....
2. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym:
3. Odsetki od udzielonych pożyczek:
4. Inne (np. darowizny):

III ŚRODKI DO DYSPOZYCJI W ROKU BIEŻĄCYM:

1. Środki niewykorzystane w roku poprzednim:
2. Przychody w roku bieżącym:
3. Wpływy z tytułu spłat rat pożyczek:

IV ROZCHODY Z TYTUŁU UDZIELONYCH POŻYCZEK:

V ŚWIADCZENIE URLOPOWE DLA NAUCZYCIELI:

VI WYDATKI Z FUNDUSZU W ROKU BIEŻĄCYM:

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli (KN art. 53.)
2. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin:
- a) Świadczenia „wczasy pod gruszą” dla wszystkich uprawnionych.....
- b) Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci:
3. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej:
4. Dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej:
5. Dofinansowanie „Spotkania Mikołajkowego”:
6. Pomoc rzeczowa lub materialna (zapomogi losowe)
7. Dofinansowanie gospodarstwa domowego
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe:

VII WYNIK FINANSOWY NA KONIEC BIEŻĄCEGO ROKU:.....

1. Środki ZFŚS niewykorzystane w roku bieżącym:
- (rachunek bieżący ZFŚS – stan na 31.12.20..... r.)
2. Środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych jako pozostałe do spłaty raty
pożyczek:
- (stan na dzień 31.12.20..... r.)

VIII USTALENIA DODATKOWE DO PRELIMINARZA:

1. Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe:

Uzgodniono:

Grudziądz, dnia..... ..

(podpis)

Załącznik nr 2

(imię i nazwisko)

(nauczyciel/emeryt/rencista)

(*adres*)

Sz. P.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr13 Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
ul. Sikorskiego 42,
86-300 Grudziądz

**WNIOSEK
O ZAPOMOGĘ LOSOWĄ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi losowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Uzasadnienie

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

W przypadku otrzymania zapomogi proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy
nr, którego posiadaczem jest

Załączniki:

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

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZFŚS w celu otrzymania świadczeń lub zapomogi.

Dokument potwierdzający zaistnienie zdarzenia:.....

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna.

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Pracodawcy:

Decyzją z dnia proponuję przyznać pomoc w formie:

.....
..... w kwocie

Decyzją z dnia nie przyznano pomocy z powodu:

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

W terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji wraz z uzasadnieniem przysługuje prawo złożenia wniosku do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Pracodawca:

Grudziądz, dnia.....

.....

Podpis

ZAŁĄCZNIK nr 3

imię i nazwisko	miejscowość i data
nauczyciel/ pracownik / emeryt / rencista	
telefon kontaktowy	
nr rachunku bankowego	Sz. P..... Dyrektor Szkoły Podstawowej nr13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej ul. Sikorskiego 42, 86-300 Grudziądz

Składam wniosek o świadczenia rzeczowe i pieniężne z ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej w Grudziądzu, w roku 20.....

☐ dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS organizowanych we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą (wniosek składany do 31 maja każdego roku)*

☐ dofinansowanie do gospodarstwa domowego (wniosek składany do 15 listopada każdego roku)*

*zaznaczyć X rodzaj świadczenia, o jakie składany jest wniosek

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS

Oświadczam:

1. Stan cywilny:
2. Dzieci pozostające na utrzymaniu (imię i nazwisko, wiek dziecka):
.....
.....
.....
3. Zamieszkuję w jednym gospodarstwie domowym z:*

l.p.	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	miejsce pracy

* za członków gospodarstwa domowego uważa się osobę uprawnioną oraz inne osoby stale z nią zamieszkujące i gospodarujące, tj. współmałżonek, dzieci, konkubinat, rodzice, teściowie

4. Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny wynosi: *(właściwie zakreślić)*

☐ do 3600 zł ☐ od 3601- 4600 zł ☐ od 4601 - 5700 zł ☐ od 5701 - 6500 zł ☐ od 6501zł

Uwagi: potwierdzenie wysokości dochodów – do wglądu
Emeryci - dokument potwierdzający waloryzację emerytury
Pracownicy – zeznanie podatkowe PIT za ubiegły rok

5. Oświadczam, że: *(właściwie podkreślić)*
 - A) nie wyrażam zgody na ujawnienie dochodu
 - B) wyrażam zgodę na ujawnienie dochodu

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

ZAŁĄCZNIK nr 4

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

Grudziądz, dnia

Sz.
P.....
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr13
Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
ul. Sikorskiego 42,
86-300 Grudziądz

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

Proszę o udzielenie mi pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na:

- budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
- uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- remont lub modernizację mieszkania (domu)*.

*właściwie zaznaczyć

w wysokościzł (słownie:)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą w tej mierze umową, w ratach.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZFŚS w celu otrzymania świadczeń.

.....
(podpis wnioskodawcy)

OPINIA PRACODAWCY:

W dniu został rozpatrzony wniosek i proponuję:

- przyznać pożyczkę zwrotną z ZFŚS w kwocie zł, narat,
- nie przyznać pożyczki z powodu

Pracodawca:

.....
podpis

Z wnioskodawcą zawarto umowę nr

ZAŁĄCZNIK nr 5

UMOWA NR

w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy:-

- Szkołą Podstawową nr13 Specjalną im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu, zwanym dalej „Pracodawcą”,
- w imieniu którego działa Dyrektor

a:..... zamieszkałym (łą) przy ul.
..... legitymującym (cą) się dowodem osobistym: seria,
nr..... wydanym przez..... zwanym
w dalszym ciągu umowy „Pożyczkobiorcą”, o treści następującej:

§ 1

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr13 Specjalnej w Grudziądzu przyznaje się Pani /Panu pożyczkę
w wysokości.....zł, słownie:.....
na:

§ 2

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% od przyznanej kwoty.
Ogólna kwota oprocentowania pożyczki wynosi.....(słownie:)
i będzie ona doliczona do pierwszej raty pożyczki.

§ 3

Pożyczka wraz z odsetkami wynosi..... (słownie:.....) i jest
w całości zwrotna na rzecz Pracodawcy.
Pożyczka wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, będących osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń ZFŚS w SP 13.

§ 4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić kwotę określoną w § 3 umowy w ratach miesięcznych, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od miesiąca
Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami wynosizł, następne tj..... rat będą wynosić
.....każda. Termin spłaty ostatniej raty przypada na miesiąc

§ 5

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia nałożonych rat wraz z odsetkami określonymi w § 4 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 6

Spłata pożyczki następuje przez potrącenie z wypłacanego wynagrodzenia Pożyczkobiorcy lub Pożyczkobiorca dokonuje osobiście spłaty miesięcznych rat zaciągniętej pożyczki na konto ZFŚS **78 1020 5040 0000 6802 0192 6922** w terminie do ostatniego dnia miesiąca miesiąca.

§ 7

Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, w trybie dyscyplinarnym.

§ 8

Odejście na urlop macierzyński lub korzystanie z urlopu na wychowanie dziecka nie powoduje zawieszenia spłaty zaciągniętej pożyczki. Pożyczkę w takim przypadku należy wpłacać na konto ZFŚS jak w § 6.

§ 9

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia zawarte w Regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 11

Zgodnie z § 3 niniejszej umowy pożyczkobiorca proponuje na poręczycieli następujące osoby:

- 1. zamieszkały(ła)
w..... legitymujący się dow.
osobistym nr wydanym przez.....
- 2.zamieszkały(ła)
w..... legitymujący się dow.
osobistym nrwydanym przez.....

§ 12

Poręczyciele wymienieni w § 11 niniejszej umowy zgodnie oświadczają, że: „W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej w Grudziądzu wyrażamy zgodę jako solidarnie zobowiązani do pokrycia należnej Pracodawcy kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę lub z przyznawanych świadczeń socjalnych”.

1.....
podpis poręczyciela

2.....
podpis poręczyciela

§ 13

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje SP 13 w Grudziądzu i jeden pożyczkobiorca.

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis Pracodawcy

ZAŁĄCZNIK nr 6

.....

(imię i nazwisko)

.....

nauczyciel/emeryt/rencista/pracownik

Sz. P.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr13 Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
ul. Sikorskiego 42,
86-300 Grudziądz

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE
WYPOCZYNKU DZIECKA PRACOWNIKA**

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku dziecka:

1. syna/córki ur.
2. syna/córki ur.
3. syna/córki ur.
4. syna/córki ur.
5. syna/ córkiur..... który/a
będzie korzystał/a z wypoczynku w dniach w wypoczynku
zorganizowanym w formie kolonii, obozu, zimowiska, inne (jakie?)

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

Załączniki:

- a) faktura za uczestnictwo w zorganizowanej formie wypoczynku

**Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZFŚS w celu
otrzymania świadczenia.**

.....

podpis wnioskodawcy

Opinia Pracodawcy

1. Pracodawca proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku dziecka w kwocie
2. Pracodawca proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka z powodu

.....

.....

Pracodawca

ZAŁĄCZNIK nr 7

HARMONOGRAM TERMINÓW SKŁADANIA WNIOSKÓW I REALIZACJI ŚWIADCZEŃ

Terminarz składania wniosków

Data	Rodzaj dokumentu/uwagi
do 31 maja każdego roku	oświadczenie o wysokości dochodów na 1 członka rodziny brutto Uwagi: potwierdzenie wysokości dochodów – do wglądu Emeryci - dokument potwierdzający waloryzację emerytury Pracownicy – zeznanie podatkowe PIT za ubiegły rok (załącznik nr 3)
do 31 maja każdego roku - dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszą”	wniosek o świadczenie z ZFŚS przez wszystkich uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego SP13S, wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu (załącznik nr 3)
do 15 listopada każdego roku – dofinansowanie do gospodarstwa domowego	wniosek o świadczenie z ZFŚS przez wszystkich uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego SP13S, wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu (załącznik nr 3)
raz w roku kalendarzowym	wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci uprawnionych pracowników (załącznik nr 6)
po spełnieniu warunków	wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej (załącznik nr 4)
bezterminowo	wniosek o zapomogę losową (załącznik nr 2)

Terminarz realizacji świadczeń:

Data	Rodzaj dokumentu
do 31 sierpnia każdego roku	Wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli
do 31 sierpnia każdego roku	Wypłata wczasów pod gruszą dla wszystkich pracowników, emerytów i rencistów
na bieżąco, w zależności od posiadanych środków	Wypłata przyznanych pożyczek mieszkaniowych
do 10 grudnia każdego roku	Organizacja „Spotkania Mikołajkowego”
w zależności od posiadanych środków: do 20 grudnia każdego roku	Wypłata świadczeń finansowych i dofinansowań dla wszystkich pracowników, emerytów, rencistów