

**Zarządzenie nr 4/2022**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Rybniku**  
**z dnia 18 marca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”**

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 2 Ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Rybniku, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2012 z dnia 01.10.2012r. w sprawie: Regulaminu ZFŚS ZSP nr 7  
w Rybniku

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 1.

1. „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych lub dofinansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
  - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Rybniku lub osobę zastępującą,
  - 2) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Rybniku.

### § 2.

1. W Zespole działa komisja, w skład której wchodzi dyrektor i po jednym oddelegowanym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w Zespole.
2. Do komisji mogą zostać oddelegowane inne osoby, jednak bez prawa głosu.
3. Do zadań komisji należy:
  - 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu,
  - 2) przyznawanie świadczeń z funduszu,
  - 3) odrzucenie błędnych, nieuzasadnionych, niekompletnych wniosków o pomoc,
  - 4) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
  - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
  - 6) bieżąca analiza ponoszonych wydatków.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.
5. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z oddelegowanymi przedstawicielami związków zawodowych.

### § 3.

Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu:

- 1) podstawowego – naliczonego według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia w Zespole w danym roku kalendarzowym,
- 2) fakultatywnego – naliczanego na każdą osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Zespołu

#### § 4.

1. Roczny plan dochodów i wydatków funduszu określa, które świadczenia z wymienionych w ust. 2, zostaną sfinansowane lub dofinansowane w danym roku.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
  - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku,
  - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - 3) udzielanie pomocy materialnej,
  - 4) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

#### § 5.

1. Przez dofinansowanie różnych form wypoczynku rozumie się:
  - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
  - 2) dofinansowanie wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) dla pracowników, emerytów i rencistów – raz w danym roku kalendarzowym,
  - 3) dofinansowanie pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie lub w sanatorium – raz w danym roku kalendarzowym.
2. Warunkiem dofinansowania pobytu dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie lub w sanatorium jest załączenie faktury lub rachunku potwierdzających pobyt dziecka na zielonej szkole, zimowisku, koloniach, wczasach, obozie lub w sanatorium.

#### § 6.

1. Przez działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną rozumie się różnego rodzaju imprezy organizowane przez Zespół, które mogą mieć formę:
  - 1) zamkniętą – dofinansowanie zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków funduszu,
  - 2) otwartą – spotkania integracyjne dla pracowników, emerytów i rencistów oraz zaproszonych gości. Spotkania te mają powszechną dostępność, organizowane są w formie szwedzkiego stołu i nie istnieje możliwość podziału kosztów na jedną osobę. Podstawą świadczenia jest wniosek uprawnionego lub dyrektora, a całość stanowi wydatek funduszu.

#### § 7.

1. Przez pomoc materialną rozumie się:
  - 1) pomoc przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia dla pracowników, emerytów i rencistów,
  - 2) pomoc przyznawaną w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą, nagłą lub poważną chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny objętego opieką socjalną dla pracowników, emerytów i rencistów.
2. Warunkiem uzyskania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę uprawnioną wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a w szczególności:

- 1) w przypadku długotrwałej, nagłej lub poważnej choroby – zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające długotrwałą, nagłą lub poważną chorobę (do wglądu),
- 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kopia skróconego aktu zgonu (do wglądu),
- 3) w przypadku innego niż opisane w pkt. 1 i 2 zdarzenia losowego – uzgodniony z komisją dokument potwierdzający zdarzenie losowe (do wglądu).

## § 8.

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe rozumie się pożyczkę udzieloną na zasadach określonych w umowie pożyczki, w szczególności na:
  - 1) remont lub modernizację mieszkania,
  - 2) remont lub modernizację domu,
  - 3) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w budynku wielorodzinnym,
  - 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
  - 6) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania, w tym wykup mieszkania,
  - 7) przystosowanie mieszkania lub domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - 8) spłatę zadłużenia kredytowego zaciągniętego na jeden z celów, o których mowa w pkt 1 – 7 powyżej lub uzupełnienie wkładu budowlanego.
2. Warunkiem przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest przedstawienie oświadczenia lub dokumentu potwierdzającego prawo własności, tj. w szczególności aktu notarialnego, umowy przedwstępnej lub odpowiedniego zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej, a w przypadku ich braku – umowę najmu lub dokument potwierdzający adres zameldowania, w przypadku budowy lub przebudowy domu – dodatkowo także prawomocne zgłoszenie budowy, a w przypadku spłaty zadłużenia kredytowego – dodatkowo zaświadczenia z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, pożyczka może zostać udzielona co 3 lata, a w pozostałych przypadkach – jednorazowo.
4. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 5.000 zł niezależnie od celu.
5. Całkowite oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % dla pierwszego progu dochodowego, 2 % dla drugiego progu dochodowego i 3 % dla trzeciego progu dochodowego i jest płatne w dwóch pierwszych ratach odpowiednio po 0,5 %, po 1 % i po 1,5 %.
6. Pożyczka udzielana jest na okres od 12 do 36 miesięcy, jednak nie dłuższy niż do zakończenia umowy o pracę.
7. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, takich jak pożar, zalanie, zniszczenie mieszkania lub domu, otrzymanie mieszkania ze spółdzielni mieszkaniowej, wniosek może zostać rozpatrzony poza kolejnością.
8. Kolejna pożyczka może zostać przyznana po całkowitej spłacie wcześniejszej pożyczki.
9. W przypadku niespłacenia części pożyczki obowiązek jej spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
10. Poręczycielem może być pracownik Zespołu zatrudniony co najmniej na okres na jaki zostanie zawarta umowa pożyczki.
11. Poręczycielem nie może być emeryt lub rencista.

12. Jeden poręczyciel może gwarantować spłatę maksymalnie dwóch pożyczek jednocześnie.
13. Dyrektor może umorzyć pożyczkę w całości lub w części w sytuacji szczególnie uzasadnionej w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
14. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu”.

#### § 9.

1. Do korzystania ze środków funduszu są uprawnieni:
  - 1) pracownicy Zespołu – w tym nauczyciele w stanie nieczynnym i przebywający na urlopie zdrowotnym, a także pracownicy przebywający na urlopiach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych oraz członkowie ich rodzin,
  - 2) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne z Zespołu oraz członkowie ich rodzin,
  - 3) członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta lub rencisty, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu zmarłego oraz jeżeli prowadzili ze zmarłym pracownikiem, emerytem lub rencistą wspólne gospodarstwo domowe.
2. Za członków rodziny uważa się:
  - 1) współmałżonka lub konkubenta, jeżeli mieszkają razem i wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe,
  - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, o których mowa w ust. 1, do ukończenia 18 roku życia, a jeśli po jego ukończeniu nadal pobierają naukę w trybie stacjonarnym – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania dla dzieci z orzeczoną znaczną niepełnosprawnością.
3. Na pracowniku, emerycie lub renciście spoczywa obowiązek udokumentowania uprawnień członka swojej rodziny do korzystania ze środków funduszu.
4. Emeryt lub rencista, który przeszedł na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne z Zespołu zobowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania ze środków funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub świadczenia przedemerytalnego.
5. Do korzystania ze środków funduszu nie są uprawnieni nauczyciele uzupełniający etat na polecenie organu prowadzącego placówkę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.
6. Nie przyznaje się świadczeń tego samego rodzaju w podwójnej wysokości dla współmałżonków, którzy są pracownikami Zespołu, w przypadku, gdy osobami uprawnionymi są osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.

#### § 10.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy funduszu.
2. Tabele progów dochodowych i wysokość dofinansowania dla ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu stanowią załącznik nr 2 do „Regulaminu”.

#### § 11.

1. Ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do „Regulaminu”.
3. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Wypełniony wniosek należy składać w sekretariacie Zespołu osobiście, listownie na adres siedziby Zespołu.
5. W celu weryfikacji złożonego wniosku komisja może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku.
6. Dopuszcza się złożenie wniosku bez ujawnienia dochodów. W takim przypadku osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu sama wskazuje, że zalicza się do najbogatszej grupy osób uprawnionych.

#### § 12.

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z ulgowych usług i świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu, a także powoduje, że przyznanie świadczeń nie jest obligatoryjne.
2. Nieprzyznanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z funduszu, o ile było zgodne z postanowieniami „Regulaminu”, nie uprawnia do odwołania lub czyni odwołanie bezprzedmiotowym.
3. Ulgowe usługi, świadczenia i dopłaty z funduszu udzielane na podstawie „Regulaminu” podlegają opodatkowaniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. W sprawach dotyczących członka komisji członek ten podlega wyłączeniu.
5. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” – wzór umowy pożyczki

## UMOWA POŻYCZKI

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zawarta w dniu ... roku w Rybniku pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Rybniku przy ul. Borki 37D, reprezentowanym przez ..., zwanym dalej pożyczkodawcą

a

Panią/Panem\* ... (PESEL ...), zwaną/zwanym\* dalej pożyczkobiorcą.

### § 1.

Na podstawie „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe – ...\*\*, w wysokości ... zł (słownie: ...).

### § 2.

Okres spłaty pożyczki wynosi ... miesięcy, tj. ... rat/raty\*.

### § 3.

Spłata rat pożyczki następuje począwszy od następnego miesiąca kalendarzowego.

### § 4.

Odsetki za cały okres spłaty pożyczki wynoszą ... zł (słownie: ...) i podlegają spłacie w dwóch pierwszych ratach, tj. ... zł w ...\*\*\* i ... zł w ...\*\*\*.

### § 5.

Spłaty dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących pożyczkobiorcy świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez pożyczkobiorcę na rachunek bankowy pożyczkodawcy o numerze ...

### § 6.

Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących pożyczkobiorcy świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### § 7.

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników pożyczkodawcy, którzy złożyli oświadczenie o poręczeniu pożyczki.
2. Oświadczenia o poręczeniu pożyczki stanowią integralną część umowy pożyczki.

#### § 8.

Pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy z pożyczkodawcą, z zastrzeżeniem § 9.
- 2) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy przez pożyczkodawcę z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy,
- 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku, na podstawie którego pożyczkę przyznano,
- 4) rezygnacji przez pożyczkobiorcę z realizacji celu, o którym mowa w § 1 umowy, przed całkowitą spłatą pożyczki.

#### § 9.

Nabycie przez pożyczkobiorcę w trakcie obowiązywania umowy pożyczki uprawnień do emerytury, renty, świadczenia przedemerytalnego lub świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności, a także rozwiązanie umowy o pracę z powodu upływu czasu, na który została zawarta lub z przyczyn dotyczących zakładu pracy nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty pożyczki ani zmiany wysokości zaciągniętego zobowiązania.

#### § 10.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca w ciągu dwóch miesięcy jest zobowiązany do wskazania nowego poręczyciela i podpisania aneksu do umowy pożyczki.
2. W przypadku niepodpisania aneksu do umowy pożyczki z nowym poręczycielem, pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.

#### § 11.

W przypadku zaistnienia zdarzenia, o którym mowa w § 8, pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącenia niespłaconej części pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń należnych ze stosunku pracy, za wyjątkiem zapomogi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.



§ 12.

Zmiana warunków określonych w umowie pożyczki wymaga formy pisemnej – aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 13.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w umowie pożyczki mają zastosowanie przepisy „Regulaminu zakładowego fundusz świadczeń socjalnych”, ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 14.

Umowa została sporządzona w czterech egzemplarzach – po jednym dla pożyczkodawcy, pożyczkobiorcy i poręczycieli.

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

.....  
(podpis)

.....  
(podpis i pieczętka)

*\*niepotrzebne skreślić lub skasować,*

*\*\*wpisać cel na jaki zostanie przeznaczona pożyczka zgodnie z § 8 ust. 1 „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”,*

*\*\*\*wpisać miesiąc i rok, w którym spłacie podlegać będą odsetki*

Załącznik do umowy pożyczki

**OŚWIADCZENIE O PORĘCZENIU POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH**

Ja, niżej podpisany/podpisana\* ... (PESEL ...) zobowiązuję się względem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Rybniku jako wierzyciela dokonać spłaty pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy na podstawie niniejszej umowy pożyczki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki wraz z odsetkami.

Oświadczam także, że zapoznałam się/zapoznałem się\* z treścią umowy pożyczki i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Poręczyciel

.....  
(data i podpis)

*\*niepotrzebne skreślić lub skasować*

Załącznik nr 2 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” – wzór tabel progów dochodowych i wysokość dofinansowania dla ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu

**Tabele progów dochodowych i wysokość dofinansowania dla ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu**

Rodzaj świadczenia					
Dochód na jednego członka rodziny	Wczasy pod gruszą	Kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły, wczasy, sanatoria	Działalność kulturalno-oświatowa lub sportowo-rekreacyjna	Pomoc materialna	
				losowa	święteczna
do 1500,00 zł	1000,00 zł	800,00 zł	95%	1000,00 zł	800,00 zł
od 1501,00 – 3000,00 zł	800,00 zł	600,00 zł	90%	800,00 zł	600,00 zł
powyżej 3000,00 zł	600,00 zł	400,00 zł	85%	600,00 zł	400,00 zł

Załącznik nr 3 do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” – wzór wniosku o przyznanie ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data wpływu – wypełnia Zespół)

### WNIOSEK O PRYZNANIE ULGOWYCH USŁUG I ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zgodnie z „Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” proszę o przyznanie – właściwe zaznaczyć:

- Dofinansowanie wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą)**
- Dofinansowania pobytu dziecka na zielonej szkole/zimowisku/koloniach/wczasach/obozie/sanatorium\***  
Do wniosku dołączam fakturę/rachunek\* – do wglądu.

Jednocześnie oświadczam, że jest to pierwsze dofinansowanie mojego pobytu dziecka na zielonej szkole /zimowisku/koloniach/wczasach/obozie/sanatorium w tym roku kalendarzowym.

- Dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej**

- Pomocy materialnej**

Do wniosku dołączam – dotyczy tylko zapomogi losowej – do wglądu:

- zaświadczenie lekarza rodzinnego lub specjalisty o długotrwałej, nagłej lub poważnej chorobie,  
 orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,  
 dokumenty potwierdzające przebyte operacje, zabiegi lecznicze i związane z tym wydatki potwierdzające długotrwałą, nagłą lub poważną chorobę,  
 kopię skróconego aktu zgonu,  
 inny dokument potwierdzający zdarzenie losowe .....

- Pomocy na cele mieszkaniowe**

Pożyczka w wysokości ..... zł z przeznaczeniem na:

- remont lub modernizację mieszkania,  
 remont lub modernizację domu,  
 budowę domu jednorodzinnego  
 budowę lokalu w budynku wielorodzinnym,  
 uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,  
 adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,  
 zakup domu jednorodzinnego,  
 zakup mieszkania, w tym wykup mieszkania,  
 przystosowanie mieszkania lub domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych  
 spłatę zadłużenia kredytowego,  
 uzupełnienie wkładu budowlanego.

Do wniosku dołączam oświadczenie lub dokument:

- akt notarialny potwierdzający prawo własności,  
 umowę przedwstępną potwierdzającą prawo własności,  
 zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,  
 umowa najmu,  
 dokument potwierdzający adres zameldowania,  
 prawomocne zgłoszenie budowy lub przebudowy,  
 zaświadczenie z banku,  
 zaświadczenie ze spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej.

Jako poręczycieli proponuję ..... i .....

Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i jej średni dochód brutto na osobę za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku kształtował się następująco (należy wpisać konkretne kwoty, do dwóch miejsc po przecinku):

Imię i nazwisko	Data urodzenia (dotyczy tylko dzieci)	Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą	Miejsce nauki	Średni dochód brutto za ostatnie trzy miesiące**
Razem dochód				

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym, zostałam zapoznana/zostałem zapoznany\* z zasadami przetwarzania moich danych osobowych i przysługujących z tego tytułu prawach\*\*\*, wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu przyznania pomocy w związku z długotrwałą, nagłą lub poważną chorobą – jeżeli dotyczy oraz że jestem świadoma/świadomy\* odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych z prawdą\*\*\*\*

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Decyzja przedstawicieli związków zawodowych: pozytywna/negatywna\***

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

**Decyzja dyrektora: pozytywna/negatywna\***

.....  
(data, pieczętka i podpis)

\*niepotrzebne skreślić lub skasować

\*\*do dochodu zalicza się w szczególności wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki i świadczenia do wynagrodzenia, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.), emeryturę, rentę, stypendium, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowe urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej (oprócz świadczenia 500+), alimenty, dochód z rolniczej i pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody kapitałowe (odsetki, dywidendy itp.)

\*\*\*administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Rybniku, ul. Borki 37D. Zespół wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie, pod adresem: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Rybniku, ul. Borki 37D, 44-200 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: zsp7rybnik@gmail.com w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Zespole związanych z przyznaniem ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co jest zgodne z art. 6. ust. 1 lit. c) RODO, a w przypadku przyznania pomocy w związku z długotrwałą, nagłą lub poważną chorobą na podstawie udzielonej dobrowolnie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich brak uniemożliwi skorzystanie z ulgowych usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez konkretną osobę fizyczną określonych cech. Osobie, której dane osobowe dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia (w określonych prawem przypadkach), ograniczenia przetwarzania (w określonych prawem przypadkach), a także

*prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.*

**\*\*\*pouczenie:**

- I. Art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:  
Dokument prywatny stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w dokumencie.*
- II. Art. 253 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego:  
Jeżeli strona zaprzecza prawdziwości dokumentu prywatnego albo twierdzi, że zawarte w nim oświadczenie osoby, która je podpisała, od niej nie pochodzi, obowiązana jest okoliczności te udowodnić. Jeżeli jednak spór dotyczy dokumentu prywatnego pochodzącego od innej osoby niż strona zaprzeczająca, prawdziwość dokumentu powinna udowodnić strona, która chce z niego skorzystać.*
- III. Art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny:  
§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.  
§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.*