

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 9/2025  
Dyrektora ZSP w Legionowie z dnia 26.03.2025

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM**  
**W LEGIONOWIE**

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2. Zasady tworzenia Funduszu .....	4
Rozdział 3. Osoby uprawnione .....	5
Rozdział 4. Przeznaczenie środków z Funduszu .....	6
Rozdział 5. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.....	8
Rozdział 6. Dofinansowanie różnych form wypoczynku .....	9
Rozdział 7. Udzielanie pomocy finansowej .....	11
Rozdział 8. Pożyczki mieszkaniowe.....	12
Rozdział 9. Postanowienia końcowe .....	14

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowany został na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – Dz. U. z 2024 r. poz. 288.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela - Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy - Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych - Dz. U. z 2022 r. poz. 854.
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - Dz. U. nr 43, poz. 349 ze zm.
7. 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 (Dz. Urz. EU z 2016 r. L 119, s.1).
8. Ustawa z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 163).
9. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim ogłoszone w Monitorze Polskim przed 20 lutego roku bieżącego.

## **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

### § 1.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legionowie, 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.

Ilekcść w Regulaminie, bez bliższego określenia jest mowa o:

- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowy funduszu świadczeń socjalnych – Dz. U. z 2024 r. poz. 288,
- pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Legionowie reprezentowany przez dyrektora,
- związek zawodowy - zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Legionowie,
- Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legionowie,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole,
- uprawnionych do korzystania z funduszu – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 4.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady tworzenia Funduszu**

#### § 3.

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych odrębnymi przepisami.
3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
  - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b. odsetki od środków funduszu,
  - c. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
4. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie stanowią jeden Fundusz.
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środkami funduszu administruje pracodawca - Dyrektor zespołu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w regulaminie i Karcie Nauczyciela.
8. Dyrektor zespołu ustala, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, zasady podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności, w planie rocznym działalności socjalnej.

9. W trakcie realizacji planu, w ciągu roku kalendarzowego, możliwe jest dokonanie przesunięć w planowanych wydatkach.

### **Rozdział 3.**

#### **Osoby uprawnione**

##### **§ 4.**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - a. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania (w tym przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym, urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim),
  - b. emeryci, renciści, osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne - dla których Szkoła Podstawowa Nr 4 i Przedszkole Miejskie Nr 14 było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
  - c. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a i pkt b.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są pozostający na wyłącznym utrzymaniu osób określonych w § 4 ust. 1 pkt a i b:
  - a. współmałżonkowie pozostający na utrzymaniu pracownika,
  - b. dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie osiągnęły stałego własnego dochodu – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat. Naukę dzieci od 18 do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem bądź kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej,
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w § 4 ust. 2 pkt b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

##### **§ 5.**

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 4 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - a. w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty oraz zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki,



- b. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – oświadczenie z podaniem numeru orzeczenia zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
- c. w przypadku współmałżonka – zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego z prawem lub bez prawa do zasiłku łącznie z informacją o wysokości pobieranego zasiłku.

#### **Rozdział 4.** **Przeznaczenie środków z Funduszu**

##### § 6.

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, z uwzględnieniem ich **sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.**
2. Środki wypłacane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, działającego w zespole, przeznacza się na:
  - a. świadczenie urlopowe dla nauczycieli, o którym jest mowa w Ustawie Karta Nauczyciela,
  - b. dofinansowanie zorganizowanego krajowego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów lub wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
  - c. dopłatę do zorganizowanego wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży pracowników w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych i zielonych szkół (jeśli wypoczynek zostanie zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie tj. firmy, które świadczą usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej np. biura turystyczne czy inne podmioty prowadzące działalność w formie domów wczasowych, pensjonatów, a także m.in. podmioty zajmujące się statutowo tego rodzaju działalnością np. kościoły, których działalnością statutową może być organizowanie wypoczynku zorganizowanego, stowarzyszenia, organizacje charytatywne, fundacje, jak również szkoły),
  - d. dofinansowanie lub finansowanie udziału w krajowych imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych,
  - e. pomoc finansową i rzeczową – zwłaszcza przyznanie zapomóg losowych i zapomóg z powodu codziennych niedostatków życiowych, oraz w związku ze wzmożonymi okresami wydatkowymi,
  - f. pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,

- g. dofinansowanie imprez organizowanych przez ZSP dostępnych dla wszystkich uprawnionych.
3. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego polega na:
- a. wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
  - b. wypłacie dofinansowania do różnych form wypoczynku dla pracowników, emerytów i rencistów, w miarę posiadanych środków (1 raz w roku dla danej osoby).
4. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w krajowych imprezach kulturalno-oświatowych, sportowo – rekreacyjnych obejmuje:
- a. dofinansowanie otwartych imprez organizowanych przez zespół dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych w czasie wolnym od pracy,
  - b. dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i wydarzenia sportowe dla osób uprawnionych.
5. Pomoc materialna w formie rzeczowej dla osób uprawnionych polega na pomocy materialnej formie zakupu potrzebnych artykułów. - **załącznik nr 2.**
6. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej polega na przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej - **załącznik nr 2.**
7. Bezzwrotna pomoc losowa dla osób uprawnionych polega na przyznaniu przez dyrektora jednorazowego świadczenia uprawnionemu dotkniętemu wypadkami losowymi, powodującymi pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Za takie uważa się:
- a. nagła i ciężka choroba połączona z dużymi wydatkami,
  - b. wypadek,
  - c. strata powstała w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz inne osobiste wypadki i zdarzenia losowe, które stawiają go w trudnej sytuacji finansowej - **załącznik nr 2**
8. Zakres pomocy mieszkaniowej obejmuje pożyczki mieszkaniowe na:
- a. budowę domu jednorodzinnego,
  - b. kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
  - c. remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
  - d. adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne.

9. O każde ze świadczeń (z wyłączeniem zapomogi losowej, pożyczki mieszkaniowej, zakupu biletów) osoba uprawniona może ubiegać się nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym.
10. Każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie.
11. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową może zdecydować o przyznaniu dodatkowego świadczenia osobie uprawnionej.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

#### § 7.

Środkami ZFŚS administruje pracodawca.

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w zespole.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń składane do dyrektora zespołu są rozpatrywane 4 razy w roku, z zastrzeżeniem § 6 pkt 7.
3. Korzystanie ze świadczeń określonych w § 6 ust. 2 pkt g odbywa się w ramach powszechnej dostępności na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych – bez kryterium dochodowego.
4. Warunkami przyznania świadczeń są:
  - a. złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (wraz z klauzulą informacyjną RODO),
  - b. złożenie oświadczenia o miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym za ostatni miesiąc poprzedzający złożenie oświadczenia (podstawę do wyliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie stanowią łączne dochody brutto uzyskane w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku – przez wszystkie osoby wspólnie gospodarujące). Dyrektor ma prawo żądać od pracownika wnioskującego o świadczenie udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, okazując dokumenty potwierdzające wysokość osiągniętego dochodu wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego za dany okres,
  - c. złożenie zaświadczeń o kontynuowaniu nauki przypadku dotyczącym dzieci w wieku powyżej 18 do 25 lat,
  - d. złożenie innych zaświadczeń lub dowodów o poniesionych kosztach (stratach), jeżeli wniosek o przyznanie świadczeń ich dotyczy m.in. faktury za zorganizowane wczasy, faktury za lekarstwa, dokument zgłoszenia kradzieży.



5. Wnioski z obowiązującymi załącznikami należy składać w sekretariacie Zespołu, a w szczególnych przypadkach bezpośrednio u Dyrektora.
6. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
7. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru zatrudnienia z zastrzeżeniem art. 53 ust. 1a KN.
8. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości zgromadzonych środków na rachunku Funduszu oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie finansowym.
9. Podstawowym kryterium przyznania świadczeń jest kryterium socjalne. Pierwszeństwo w przyznaniu świadczenia z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
10. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
11. Osoba uprawniona, może zrezygnować z ujawniania dochodów, jednocześnie pozbawiając się prawa do możliwości skorzystania ze świadczeń z ZFŚS.
12. Każdy z wniosków zawiera oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń dotyczącą zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO).

## **Rozdział 6.**

### **Dofinansowanie różnych form wypoczynku**

#### § 8.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Emeryci i renciści, którzy w danym roku szkolnym byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują zgodnie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
3. Świadczenie urlopowe przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane począwszy od 1 czerwca do 31 sierpnia danego roku w miarę posiadanych środków bez konieczności składania wniosku.
4. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

#### § 9.

1. Dofinansowanie z ZFŚS osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu przyznane może być na:

- a. dopłatę do wypoczynku dla dzieci osób uprawnionych do wysokości 50% ceny kolonii lub obozu, jednak nie więcej niż 200% krajowej diety pracowniczej na każdy dzień - **załącznik nr 4** na podstawie imiennego dokumentu potwierdzającą zakup formy wypoczynku,
- b. dopłatę do indywidualnego wypoczynku sanatoryjnego, leczniczego, profilaktyczno-leczniczego oraz wypoczynku grupowego i imprez kulturalno - oświatowych, rekreacyjno –sportowych organizowanych przez zakład pracy lub wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” - **załącznik nr 3**.

§ 10.

1. O dopłatę do wypoczynku letniego dla dzieci mogą ubiegać się raz w roku kalendarzowym pracownicy będący w stanie zatrudnienia na dzień złożenia wniosku.
2. Do korzystania z dopłat do kolonii i obozów uprawnione są dzieci w wieku od 6 do 18 lat uczące się w dziennych szkołach podstawowych i ponadpodstawowych.
3. Pierwszeństwo mają dzieci pochodzące z rodzin wielodzietnych (3 dzieci i więcej), sieroty, półsieroty, dzieci samotnych rodziców.
4. Wysokość kwoty przeznaczonej na dofinansowanie wypoczynku będzie ustalana corocznie w zależności od posiadanych środków.
5. Wniosek (**załącznik nr 3**) należy złożyć w terminie od 1 lipca do 31 lipca każdego roku, z wyjątkiem pracowników administracji i obsługi, którzy składają wniosek najpóźniej 7 dni przed planowanym 14 dniowym urlopem wypoczynkowym.
6. Uprawniony, który złoży wniosek po terminie, nie będzie mógł skorzystać w danym roku kalendarzowym z dofinansowania do wypoczynku urlopowego i wypoczynku letniego dzieci.
7. O dopłatę do wypoczynku indywidualnego sanatoryjnego, leczniczego, profilaktyczno-leczniczego można ubiegać się nie częściej niż raz w roku (w miarę posiadanych środków). W przypadku niewystarczających środków w stosunku do liczby wniosków pierwszeństwo mają osoby niekorzystające z tego świadczenia w roku poprzednim oraz osoby o najniższych dochodach.
8. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt b, maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego (dotyczy biletów z danego roku kalendarzowego).  
Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 1** do Regulaminu.

**Rozdział 7.**  
**Udzielanie pomocy finansowej**

§ 11.

1. O bezzwrotną zapomogę socjalną mogą ubiegać się osoby, którym znacznie pogorszył się status materialny (np. utrata pracy przez współmałżonka, długotrwała lub przewlekła choroba osoby uprawnionej potwierdzona zaświadczeniem lekarskim, kosztowna rehabilitacja i terapia), znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.
2. Zapomoga socjalna może być udzielona osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
3. Dowodami potwierdzającymi sytuację uzasadniającą przyznanie zapomogi socjalnej są w szczególności: rachunki, faktury, zaświadczenia i inne odpowiednie dokumenty potwierdzające poniesione koszty wydane przez właściwe organy lub podmioty.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. W oparciu o przedłożone dokumenty Dyrektor zespołu ustala wysokość pomocy.

§ 12.

1. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie (np. protokoły policyjne, zaświadczenia – protokoły straży pożarnej, zaświadczenia z urzędu gminy/miasta, akt zgonu, dokumenty potwierdzające poniesione koszty, zaświadczenia lekarskie o nagłej, ciężkiej chorobie) powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia zdarzenia.
2. Osoby uprawnione dotknięte wypadkami losowymi otrzymują zapomogę losową na zasadzie priorytetu.
3. Zapomoga losowa dla osoby uprawnionej może być przyznana również na wniosek Dyrektora zespołu, związku zawodowego lub innego pracownika. Wnioskodawcy muszą przedstawić umotywowany wniosek stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku podania danych szczególnie chronionych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (m.in. o stanie zdrowia, kosztach leczenia itp.) należy wyrazić zgodę na przetwarzanie danych zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.
5. W oparciu o przedłożone dokumenty Dyrektor zespołu ustala wysokość pomocy.

§ 13.

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na pomoc finansową dla osób uprawnionych, która przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.

## **Rozdział 8. Pożyczki mieszkaniowe**

### §14.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone:
  - a. pracownikom zatrudnionym na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony,
  - b. emerytom i rencistom - byłym pracownikom.

### § 15.

2. Pożyczka na cele mieszkaniowe i budowlane jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Na umotywowany wniosek uprawnionego podyktowany uzasadnionym przypadkiem losowym pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres do 6 miesięcy.
3. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów.
4. Poręczycielem może być pracownik ZSP zatrudniony na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. Jeden żyrant może poręczyć maksymalnie jedną pożyczkę.
6. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 60 miesięcy wraz z okresami zawieszenia spłaty.
7. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 1% w skali roku na koszty manipulacyjne; np. pożyczka przyznana na 3 lata -3%, na 5 lat – 5%, wyliczana zgodnie ze wzorem § 17 pkt. 2.
8. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje sytuacja wnioskodawcy.
9. Wysokość przyznanej pożyczki zależy od potrzeb określonych przez pracownika we wniosku oraz przedstawionej przez niego szacunkowej kalkulacji kosztów.

### § 16.

1. Wniosek o przyznanie pożyczki należy złożyć zgodnie ze wzorem - **załącznik nr 6**.
2. Przy składaniu wniosku należy okazać do wglądu:





- a. przy budowie domu – decyzje, pozwolenie na budowę oraz oświadczenie o zaawansowaniu prac w wysokości min. 20% ,
  - b. przy adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne – zgody właściciela nieruchomości na adaptację,
  - c. przy remontach i modernizacji mieszkań i domów jednorodzinnych – przedłożenie oświadczenia pracownika o podjęciu remontu lub modernizacji (za takie oświadczenie uważa się sam wniosek o udzielenie pożyczki),
  - d. przy kupnie mieszkania i domu mieszkalnego – umowy kupna –sprzedaży lub inny dokument potwierdzający nabycie nieruchomości.
3. Wnioski są rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich złożenia.
  4. Potwierdzeniem przyznania pożyczki i jej wypłaty jest umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej spłaty, liczbę i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia umowy pożyczki – **załącznik nr 7**.
  5. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.
  6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością, przed upływem trzech lat. W takiej sytuacji należy spłacić dotychczasową pożyczkę, bądź też kwota przyznanej nowej pożyczki zostanie pomniejszona o niespłaconą sumę.
  7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy/bez wypowiedzenia z winy pracownika/lub prawomocnego orzeczenia kary dyscyplinarnej, o której mowa w art. 75 i art. 76 pkt. 2-4 Karty Nauczyciela.
  8. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy na pisemny wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może nastąpić w terminie i ratach określonych w umowie za wspólną pisemną zgodą dyrektora i pożyczkobiorcy.
  9. W uzasadnionych przypadkach losowych niespłacona pożyczka może być w całości lub w części umorzona, np. w przypadku:
    - a. Śmierci pożyczkobiorcy, a dług spadkowy z pożyczki obciąża dzieci uczące się lub studiujące,
    - b. W sytuacji gdy pożyczkobiorca, jak i poręczyciele, okazali się niewypłacalni, a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.
  10. Wnioski o umorzenie pożyczki wymagają udokumentowania.



11. Decyzję o umorzeniu kwoty pożyczki podejmuje dyrektor na wniosek pożyczkobiorcy lub jego spadkobierców, a także z urzędu w przypadku braku spadkobierców.

#### § 17.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.
2. Odsetki od pożyczek oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$O = P \times (s/100) \times m+1/24$$

Gdzie:

O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,

S – stopa procentowa,

M – liczba rat,

100, 1, 24 – liczby stałe

I tak np.:

Kwota pożyczki - 8 000 zł., spłata rozłożona na 3 lata przy oprocentowaniu 3%:

$$8000 \times 3/100 \times 37/24 = 370,00$$

### **Rozdział 9.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 18.

1. Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, którzy potwierdzają zapoznanie się z nim podpisem.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do przetwarzania danych osobowych, w tym o stanie zdrowia udostępnianych przez wnioskodawców, uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

5. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, oświadczeń, upoważnień, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowią załączniki do regulaminu.

§ 19.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podania do wiadomości pracowników w formie ustalonej przez pracodawcę.

Uzgodniono w dniu: 26.03.2025

Prezesa  
Oddziału Powiatowego ZNP w Legionowie

*E. Stradomska*

Ewa Stradomska

.....  
podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji

**Związek Nauczycielstwa Polskiego**  
**Oddział Powiatowy w Legionowie**

Aleja 3 Maja 28, 05-120 Legionowo  
tel. 510107312, legionowo@znp.edu.pl  
NIP: 5260001884

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Legionowie

*D. Miaz*  
mgr Dominika Miaz

.....  
podpis i pieczęć dyrektora szkoły