

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora II
Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie
Wielkopolskim z dnia ... w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum
Ogólnokształcące w Gorzowie
Wielkopolskim

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w II LO w Gorzowie Wlkp.



Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa:
 - 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) cele, na które przeznaczają się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263);
 - 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349);
 - 5) 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) (Dz.Urz.UE LI 19).

§ 2.

1. Jeżeli w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest mowa o:
 - 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wielkopolskim;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Gorzowie Wielkopolskim;
 - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wielkopolskim, reprezentowane przez Dyrektora;
 - 4) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w II Liceum Ogólnokształcącym w Gorzowie Wielkopolskim;

- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję socjalną powołaną w II Liceum Ogólnokształcącym w Gorzowie Wielkopolskim;
 - 6) **Oświadczeniu** – należy przez to rozumieć oświadczenia o sytuacji rodzinnej i wysokości dochodu składane przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w celu ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej niezbędnej do przyznania przez Pracodawcę świadczeń z Funduszu;
 - 7) **dochodzie** – należy przez to rozumieć wszelkie przychody brutto po odliczeniu kosztów ich uzyskania;
 - 8) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z II Liceum Ogólnokształcącym w Gorzowie Wielkopolskim;
 - 9) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego Pracownika pedagogicznego II Liceum Ogólnokształcącego w Gorzowie Wielkopolskim;
 - 10) **emerycie i renciście** – należy przez to rozumieć byłych Pracowników Szkoły, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, a także byłych pracowników zlikwidowanych placówek, którzy zostali objęci opieką socjalną Szkoły;
 - 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki, będące częścią składową niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

ORGANIZACJA FUNDUSZU

§ 3.

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest:
 - 1) uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi i zatwierdzany przez Dyrektora w terminie do 31 marca każdego roku plan dochodów i wydatków (tzw. preliminarz), którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
 - 2) tabela dopłat do świadczeń z Funduszu stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Obsługę finansową Funduszu zabezpieczają odpowiednie służby administracyjne Szkoły.

3. Fundusz dzielony jest na dwie części:
 - 1) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli;
 - 2) na świadczenia określone w dalszej części Regulaminu.
4. Środki przeznaczone na poszczególne cele, które nie zostaną wykorzystane do 30 października danego roku mogą być w IV kwartale roku dowolnie przesuwane.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środkami Funduszu administruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za decyzje w sprawie przyznawania środków z Funduszu.
7. Kwoty udzielonych świadczeń z Funduszu dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia lub usługi i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§ 4.

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji.
2. Dyrektor powołuje Komisję, w składzie:
 - 1) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej;
 - 2) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
 - 3) jeden Pracownik niepedagogiczny.
3. Wykaz członków Komisji zatwierdzonych przez Dyrektora stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektor powołuje Komisję na trzyletnią czteroletnią kadencję. Dyrektor może powołać tych samych członków Komisji na kolejne lata.
5. Dyrektor może odwołać Komisję w całości lub w części przed upływem kadencji.
6. Członkowie Komisji powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
7. Posiedzenia Komisji są zwoływane przez przewodniczącego z urzędu lub na wniosek Dyrektora w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Kadrach. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Dla ważności opinii Komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniu przewodniczącego i dwóch członków, a w przypadku nieobecności przewodniczącego, trzech członków Komisji.
10. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
11. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wniosków w oparciu o Regulamin i zgłaszanie Pracodawcy propozycji odrzucenia bądź przyznania świadczenia ze środków socjalnych, co jest odnotowywane na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie;
- 2) przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji;
- 3) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach Pracowników;
- 4) weryfikowanie poprawności składanych przez uprawnionych wniosków pod względem formalnym;
- 5) przygotowanie projektu preliminarza wydatków na dany rok;
- 6) ustalanie maksymalnej kwoty bazowej dopłat na każdy rok kalendarzowy w zależności od wielkości środków;
- 7) występowanie z wnioskami o przyznanie środków z Funduszu na inne cele niż ustalone świadczenia;
- 8) wnioskowanie o przesunięcie środków w sytuacji opisanej w § 3 ust. 4.

Rozdział 3

UPRAWNIENIE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu wymiar czasu pracy;
 - 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich;
 - 3) nauczyciele korzystający z urlopów dla poratowania zdrowia;
 - 4) emeryci i renciści;
 - 5) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-4;
 - 6) członkowie rodzin po zmarłym Pracowniku, jeżeli byli na jego utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 zalicza się osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z osobą uprawnioną, w tym:
 - 1) pozostające na utrzymaniu Pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 lat;

- 2) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu Pracownika, emeryta lub rencisty.

§ 6.

1. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4, 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 § 5 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu Pracownika, emeryta lub rencisty;
 - 2) w przypadku współmałżonka – zaświadczenia z urzędu pracy o statusie bezrobotnego.

Rozdział 4

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY FUNDUSZU

§ 7.

1. Każda osoba, która ma dostęp do danych zawartych we wnioskach i oświadczeniach osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym przedstawiciel związków zawodowych zostaje przez Dyrektora pisemnie upoważniona do przetwarzania danych osobowych.
2. Każdy upoważniony oświadcza, że zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych, do których będzie miał dostęp.
3. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. W celu oceny zasadności przyznania świadczenia i określenia jego wartości osoba uprawniona udostępnia swoje dane osobowe, w tym oświadczenia i zaświadczenia o sytuacji życiowej (czasem też zdrowotnej), rodzinnej i materialnej.
2. Dane osób uprawnionych Pracodawca przetwarza przez okres niezbędny do przyznania świadczeń, ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. W celu ustalenia niezbędności dalszego przechowywania danych osób uprawnionych

do korzystania ze świadczeń Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych i usuwa te, dla których cel został już zrealizowany.

§ 9.

1. Każda osoba uprawniona występująca o świadczenia ma możliwość zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania jej danych osobowych. Wzór klauzuli stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Treść klauzuli dostępna jest w dziale Kadr.
3. Poręczyciel pożyczki udzielanej na potrzeby mieszkaniowe zapoznaje się z zasadami przetwarzania jego danych osobowych podczas składania oświadczenia poręczyciela.

Rozdział 5

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 10.

1. Fundusz tworzy się z odpisów dla nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami, nauczycieli emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne, a także dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami.
2. Wysokość odpisów określają:
 - 1) dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne – przepisy ustawy Karta Nauczyciela;
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami oraz emerytów i rencistów nie będących nauczycielami – przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Fundusz tworzy się z odpisów:
 - 1) dla nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku;
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą

na jeden pełen etat;

- 3) dla nauczycieli emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne – 5% pobieranych przez nich w ciągu roku emerytur (rent świadczeń kompensacyjnych) – kwot brutto;
 - 4) dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami – 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego na każdego emeryta (rencistę) nie będącego nauczycielem.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
- 1) odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na Pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 2) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej;
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 4) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 6) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - 7) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - 8) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
 - 9) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 11.

1. W celu naliczenia wysokości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne, osoby uprawnione są zobowiązane do przedłożenia decyzji ustalających wysokość emerytury (renty, świadczenia kompensacyjnego) przed i po waloryzacji.
2. W przypadku nie przedłożenia decyzji ustalających wysokość emerytury (renty, świadczenia kompensacyjnego), odpis będzie naliczany od wysokości najniższej emerytury (renty, świadczenia kompensacyjnego), o których mowa w przepisach ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych.

3. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu:
 - 1) do 31 maja danego roku kalendarzowego w wysokości 75% odpisu, o którym mowa w ust. 1 i 2;
 - 2) do 30 września danego roku kalendarzowego w wysokości 25% równowartości odpisów, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. W końcu roku kalendarzowego dokonuje się w miarę potrzeb korekt wysokości odpisów.

Rozdział 6

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU

§ 12.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku:
 - a) zorganizowanego przez Pracownika we własnym zakresie – tzw. wczasy pod gruszą,
 - b) wykupionego dla dzieci i młodzieży;
 - 2) dofinansowania do organizowanych przez Pracodawcę imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, takich jak:
 - a) bilety do kina, teatru, na koncerty,
 - b) karnety do klubów fitness itp.,
 - c) bilety na ogólnodostępne imprezy sportowe;
 - 3) bezzwrotne zapomogi pieniężne w formie:
 - a) zapomóg dla osób uprawnionych dotkniętych nagłymi zdarzeniami losowymi (np. utrata w wyniku kradzieży lub klęski żywiołowej środków materialnych i rzeczowych niezbędnych do samodzielnej egzystencji),
 - b) zapomóg dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej (przewlekła choroba Pracownika, emeryta, rencisty lub członka rodziny, śmierć współmałżonka);
 - 4) finansowanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, w tym na:
 - a) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - b) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - c) adaptację lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,

- d) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskich lub spółdzielczego prawa do lokalu,
 - e) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
 - f) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną własność,
 - g) zakup działki budowlanej,
 - h) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym.
2. Środki Funduszu przeznacza się również na wypłatę świadczenia urlopowego dla Nauczycieli czynnych zawodowo, zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

Rozdział 7

OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 13.

1. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
3. Świadczenia urlopowe nauczycieli nie wymagają indywidualnych wniosków.
4. W wyjątkowych sytuacjach w imieniu zainteresowanego świadczeniem wniosek o świadczenie socjalne może być złożony przez 3-osobową grupę uprawnionych.
5. Druki wniosków dostępne są w sekretariacie Szkoły.
6. Kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonuje wyznaczony pracownik Kadr, a następnie przedstawia je do zaopiniowania Komisji.
7. Po wydaniu opinii przez Komisję świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor.

§ 14.

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter fakultatywny, udzielane są na wniosek osób uprawnionych, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu.
2. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego – niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
3. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie informowane są na piśmie, telefonicznie lub mailowo o przyczynie odmowy przyznania świadczenia.
4. Uprawniony, któremu odmówiono przyznania świadczenia może w terminie 14 dni od dnia

otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku.

§ 15.

1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenie socjalne z Funduszu, w miarę posiadanych środków, w pierwszej kolejności przyznawane jest osobom uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
 - 2) samotnie wychowującym dzieci;
 - 3) posiadającym rodziny wielodzietne;
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
3. Ustala się grupy osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w zależności od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Progi dochodowe zawarte zostają w **załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

1. Wysokość świadczeń z Funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną Oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka jego rodziny, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody roczne osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez 12.
3. Dochód, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie brutto uzyskane z umowy o pracę;
 - 2) dochód z pracy dodatkowej (praca agencyjna, umowa zlecenie, umowa o dzieło);
 - 3) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami, z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego;
 - 4) zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa;
 - 5) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego;
 - 6) dochody z działalności gospodarczej – dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy

nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;

- 7) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu;
 - 8) alimenty (alimenty osoba otrzymująca wlicza do dochodu, a osoba zobowiązana do płacenia alimentów, dla której stanowią one koszt pomniejsza dochód wykazany we wniosku pod warunkiem udokumentowania wysokości i faktu ich płacenia w ostatnich 3 miesiącach);
 - 9) zasiłki dla bezrobotnych.
4. W przypadku rozdzielności majątkowej małżonków dochód osiągnięty przez każdego z nich za rok poprzedni sumuje się.
 5. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w Oświadczeniu dochody faktycznie uzyskane.
 6. Pracownik, który w Szkole podjął pracę po raz pierwszy w życiu, a nie uzyskał innych niż wymienionych w ust. 3 dochodów, świadczeń itp. podaje w Oświadczeniu dochody za czas zatrudnienia w Szkole.
 7. Zapisy ust. 5 i 6 dotyczą również uprawnionych członków rodziny Pracownika, emeryta, rencisty bez względu na miejsce ich zatrudnienia.

§ 17.

1. Oświadczenie składane jest przez osoby uprawnione do 30 kwietnia każdego roku.
2. Osoba zatrudniona w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia, składa Oświadczenie w okresie miesiąca od podjęcia pracy.
3. Do końca kwietnia danego roku, świadczenia z Funduszu są przyznawane w oparciu o Oświadczenia złożone w roku poprzednim, a od 1 maja danego roku w oparciu o Oświadczenia złożone w danym roku.
4. Niezłożenie Oświadczenia zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 1 i 2 jest powodem do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu z powodu braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Złożony wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
5. Na prośbę Pracownika uzasadnioną zdarzeniem losowym, Pracodawca może przyznać świadczenie w oparciu o Oświadczenie złożone po terminie pod warunkiem, iż Oświadczenie zostanie złożone niezwłocznie po ustaniu przyczyny, z powodu której nie zostało złożone w terminie.
6. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby

składającej Oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.

7. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w Oświadczeniu, Pracodawca może żądać udokumentowania tych danych np. poprzez okazanie zeznania rocznego PIT.
8. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie Pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której mowa w ust. 7 zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
9. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego Oświadczenia, dokumentu potwierdzającego dochody lub dołączonego do wniosku dokumentu, Pracodawca może zastosować wszelkim prawem przewidziane środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.
10. W przypadku stwierdzenia rozbieżności o których mowa w ust. 9 – dana osoba zostanie pozbawiona świadczeń z Funduszu na okres 2 lat.

Rozdział 8

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 18.

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku uprawniony może skorzystać w danym roku z:
 - 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez osoby uprawnione w formie kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zielonych szkół organizowanych w ciągu roku kalendarzowego dla dzieci – w wysokości corocznie określonej na ten cel kwoty z zastrzeżeniem, że przy niższej cenie skierowania maksymalnie do wysokości tej ceny;
 - 2) wypłata świadczenia na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą do wysokości corocznie ustalonej;
2. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku:
 - 1) dzieci i młodzieży – raz w roku kalendarzowym;
 - 2) zorganizowanego we własnym zakresie raz w roku kalendarzowym
3. Wnioski o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 rozpatrywane są w miarę posiadanych środków według następującej kolejności:

- 1) Pracownicy, emeryci i renciści niepedagogiczni;
 - 2) nauczyciele emeryci i renciści;
 - 3) Pracownicy pedagogiczni.
4. Wzór wniosku o świadczenie na wypoczynek stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
 5. Oprócz wniosku, podstawą wypłacenia kwoty dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną jest dowód zapłaty za zorganizowany wypoczynek, ze wskazaniem imiennym uczestnika wypoczynku.
 6. Wniosek złożony, który nie spełnia warunków zawartych w ust. 5 pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 19.

1. Pomoc w postaci zapomogi przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba uprawniona, ubiegająca się o zapomogę zwykłą zobowiązana jest do:
 - 1) przedstawienia wiarygodnego uzasadnienia wniosku;
 - 2) dołączenia do wniosku dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. przedstawić faktury, zaświadczenia, oświadczenia, rachunki imienne).
3. Osoba uprawniona może uzyskać w ciągu roku jedną zapomogę zwykłą.
4. W sytuacjach wyjątkowych (np. bardzo ciężkiej choroby uprawnionego wymagającej kosztownego i długotrwałego leczenia) Pracodawca uprawniony jest do udzielenia zapomogi specjalnej w kwocie wyższej niż wskazanej w tabeli dopłat, jednak nie przekraczającej 5-krotności kwoty określonej w tabeli dopłat na zapomogi zwykłe.
5. O zapomogę specjalną, o której mowa w ust. 3 dla konkretnego uprawnionego może wnioskować grupa od 10 do 20 osób. Wniosek powinien być odpowiednio umotywowany.
6. Zapomoga specjalna może zostać udzielona raz w roku, niezależnie od tego czy dany uprawniony w tym samym roku korzystał też z zapomogi zwykłej.
7. Wniosek, który nie spełnia wymogów określonych w ust. 2 i 4 może być odrzucony.

§ 20.

1. Złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu jest warunkiem otrzymania:
 - 1) dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej;
 - 2) dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej.

2. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna polega na sfinansowaniu biletów lub karnetów dla grupy uprawnionych (min. 10 osób).

§ 21.

1. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana Pracownikowi, emerytowi lub renciście pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
2. Maksymalna kwota pożyczek ustalana jest przez Dyrektora raz w roku.
3. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy.
4. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej oraz wzory decyzji Pracodawcy w tej sprawie stanowi **załączniki nr 12** do niniejszego Regulaminu.
5. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności złożenia – czas oczekiwania na przyznanie pożyczki uzależniony jest od aktualnych możliwości finansowych Funduszu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo rozpatrzyć wniosek poza kolejnością.
7. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Szkołą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy pożyczki stanowi **załącznik nr 13** do niniejszego Regulaminu.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga zabezpieczenia przez co najmniej 2 poręczycieli – Pracowników zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być osoba spokrewniona z pożyczkobiorcą oraz małżonek.
9. Poręczyciele zobowiązani są złożyć oświadczenie o solidarnej spłacie zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku zaprzestania przez zobowiązanego spłaty należności wynikającej z umowy. Wzór oświadczenia poręczyciela stanowi **załącznik nr 14** do niniejszego Regulaminu.
10. Termin spłaty zadłużenia przez poręczycieli rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

§ 22.

1. Pożyczka wypłacona jest przelewem na rachunek bankowy wnioskującego.
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1% w skali roku.
3. Pożyczkę należy wykorzystać zgodnie z celem wskazanym we wniosku o pożyczkę.
4. Spłata ustalonych rat następuje nie później niż po upływie 2 miesięcy po przekazaniu kwoty pożyczki. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia rat pożyczki z należnego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
5. W okresie spłacania pożyczki nie ma możliwości uzyskać pożyczki uzupełniającej.

6. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z Pracownikiem w trybie dyscyplinarnym;
 - 2) wypowiedzenia pracy przez Pracodawcę;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika za wypowiedzeniem;
 - 4) sprzedaży przez pożyczkobiorcę mieszkania / domu, na które/y pożyczka miała zostać wykorzystana;
 - 5) ustania członkostwa w spółdzielni mieszkaniowej, na którą została udzielona była pożyczka.
7. Rozwiązanie stosunku pracy na zasadzie porozumienia między zakładami i w przypadku przejścia na emeryturę lub rentę powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W tym przypadku Pracodawca w porozumieniu z pożyczkobiorcą ustali sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
8. W szczególnych przypadkach losowych, takich jak: zalanie mieszkania, pożar lub kradzież pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - 1) zawieszenie spłaty na maksymalny okres jednego roku;
 - 2) przedłużenie okresu spłaty;
 - 3) umorzenie całości lub części zadłużenia.
9. W sytuacji określonej w ust. 7 pożyczkobiorca zobowiązany jest umotywić swój wniosek oraz dostarczyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji, ze straży pożarnej, ze spółdzielni mieszkaniowej itp.).
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka może zostać umorzona na podstawie decyzji Dyrektora.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. Wzór karty ewidencji środków stanowi **załącznik nr 15** do niniejszego Regulaminu.

§ 24.

1. Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy

jego wprowadzaniu i ustalaniu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie powszechnie obowiązujących zasad i przepisów, zwłaszcza z zakresu Kodeksu cywilnego.

§ 25.

1. Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym w Gorzowie Wielkopolskim z dnia r.
2. Niniejszy Regulamin uzgodniony został ze związkami zawodowymi: Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Gorzowie Wielkopolskim.
3. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Roczny Plan finansowy;
 - 2) Tabela dopłat;
 - 3) Wykaz członków Komisji;
 - 4) Protokół z posiedzenia Komisji;
 - 5) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 6) Klauzula informacyjna dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
 - 7) Progi dochodowe;
 - 8) Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i dochodach;
 - 9) Wniosek o świadczenie na wypoczynek;
 - 10) Wniosek o przyznanie zapomogi;
 - 11) Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS;
 - 12) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - 13) Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - 14) Oświadczenie poręczyciela pożyczki;
 - 15) Karta ewidencyjna.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

**ROCZNY PLAN FINANSOWY
NA ROK**

Naliczony odpis na 20..... rok: zł

Pozostało z 20..... roku: zł

Ogółem ZFŚS na 20..... rok: zł

Lp.	Przeznaczenie wydatków	Kwota w zł
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
2.	Wypoczynek dzieci i młodzieży	
3.	Wczasy pod gruszą	
4.	Zapomogi	
5.	Imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne	
6.	Pożyczki mieszkaniowe	
	WYDATKI OGÓŁEM	

Sporządził:
data i podpis pracownika Kadr

Zatwierdził:
data i podpis Dyrektora

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO RÓŻNYCH USŁUG SOCJALNYCH
NA ROK**

DOPLATY DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU		
PRÓG	wypoczynek dzieci i młodzieży	wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie wczasy pod gruszą
	kwota bazowa 500 zł	kwota bazowa 400 zł
I	110% kwoty bazowej KWOTA	
II	100% kwoty bazowej KWOTA	
III	90% kwoty bazowej KWOTA	

MAKSYMALNA KWOTA ŚWIADCZENIA		
Lp.	świadczenie	kwota
1.	zapomogi	500 zł
2.	imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne	100 zł
3.	pożyczki mieszkaniowe	10 000 zł

WYKAZ CZŁONKÓW KOMISJI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Na potrzeby ZFŚS Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego w Gorzowie Wielkopolskim powołuje Komisję socjalną, jako organ opiniodawczo-doradczy, spośród nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz przedstawicieli związków zawodowych, w skład której wchodzi:

Lp.	Imię i nazwisko	Przedstawiciel (X)			Funkcja (przewodniczący, sekretarz, członek)
		Rady Pedagogicznej	administracji i obsługi	związków zawodowych	
1.					
2.					
3.					
4.					

Gorzów Wielkopolski, dnia

Zatwierdzam skład Komisji socjalnej:

.....
podpis Dyrektora

Gorzów Wielkopolski, dn.

PROTOKÓŁ NR

z posiedzenia Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym w Gorzowie Wielkopolskim odbytego w dniu

I. Obecni na posiedzeniu

1.
2.
3.
4.

II. Porządek zebrania:

1. Rozpatrzenie wniosków o udzielenie świadczeń;
2. Rozważenie konieczności przesunięcia środków funduszu na inne cele;
3. Wybór przewodniczącego Komisji Socjalnej;
4. Ustalanie wysokości świadczeń na rok ...

III. Krótkie omówienie sposobu realizacji poszczególnych punktów porządku zebrania –

(podjęte, decyzje, treść postanowień i wniosków, temat dyskusji i jej wynik, itp.)

Ad. pkt 1. **Rozpatrzono 15 wniosków ...**

Ad. pkt 2.

Ad. pkt 3.

IV. Uwagi o sposobie realizacji ustaleń poprzedniego zebrania:

.....

V. Do niniejszego protokołu załącza się załączników:

.....
w imieniu Komisji Socjalnej
imię i nazwisko

.....
podpis

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator: **II Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wielkopolskim**

dnia nadaje upoważnienie

dla: stanowisko służbowe:

Upoważniony otrzymuje dostęp do danych osobowych zebranych na potrzeby działania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu ich przetwarzania zgodnie z poleceniem i zakresem powierzonych obowiązków.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i z wprowadzonymi u Administratora zasadami ochrony danych osobowych zapisanymi w wewnętrznych politykach oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowanie w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków, zarówno w trakcie wiążącej mnie umowy, jak i po jej zakończeniu.
2. Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
3. Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
4. Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami i przepisami prawa, może być uznane za ciężkie naruszenie warunków łączącej nas umowy i może powodować roszczenia Administratora wobec mojej osoby.

Podpisy:

.....
w imieniu Administratora

.....
osoba upoważniona

Informacja o ustaniu upoważnienia

W związku z zaprzestaniem udziału w procesie przyznawania świadczeń z ZFŚS z dniem niniejsze upoważnienie traci ważność.

.....
podpis Administratora

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Warto wiedzieć, że:

- 1) Administratorem podanych danych osobowych stanie się II Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wielkopolskim z siedzibą ul. Przemysłowa 22, 66-400 Gorzów Wielkopolski;
- 2) z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się skontaktować **mailowo:**;
- 3) celem przetwarzania danych jest ocena sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na potrzeby procedury przyznania świadczeń zgodnie z wewnętrznym regulaminem ZFŚS, ich wypłaty i rozliczenia zgodnie z przepisami;
- 4) dane na potrzeby wypłaty świadczenia podajesz dobrowolnie, a jeśli nie podasz niezbędnych informacji, zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚS – nie będziesz mógł skorzystać ze świadczenia (podanie danych jest wymogiem skorzystania ze świadczeń zgodnie z przepisami);
- 5) dane przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) dostęp do Twoich danych będą miały tylko osoby upoważnione i zobowiązane do zachowania danych w tajemnicy – członkowie Komisji Socjalnej i pracownicy administracji;
- 7) dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczeń, ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, przegląd przydatności danych dokonywany jest nie rzadziej niż raz w roku w celu usunięcia danych, dla których cel został już zrealizowany;
- 8) dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) masz też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania.

TABELA PROGÓW DOCHODOWYCH
NA ROK

PRÓG	Wysokość dochodu na członka rodziny
I	do 1500 zł
II	od 1501 zł do 2100 zł
III	od 2100 zł do 3500 zł

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I DOCHODACH
UPRAWNIONEGO DO KORZYSTANIA Z ZFŚS**

Imię i nazwisko

..... emeryt rencista
stanowisko

Oświadczam, że w roku

1) Moja rodzina składała się z osób, z którymi wspólnie zamieszkuję i gospodaruję:

IMIĘ I NAZWISKO	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	UWAGI *
	wnioskodawca	

*) należy wpisać odpowiednio np.: pracuje, bezrobotny, emerytura, renta, a w przypadku dzieci: datę urodzenia i nazwę szkoły

2) Średni miesięczny dochód na jednego członka mojej rodziny obliczony zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS wynosił zł

Wnoszę o uwzględnienie niniejszego oświadczenia przy przyznawaniu świadczeń socjalnych, z których będę korzystać w roku bieżącym.

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.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

.....
data i podpis uprawnionego

Gorzów Wielkopolski, dnia

Załącznik nr 9
do Regulaminu ZFŚS

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE NA WYPOCZYNEK

..... emeryt rencista
nazwisko i imię *stanowisko*

Uprzejmie proszę o wypłatę świadczenia na wypoczynek w formie: (zaznacz właściwe)

1) „świadczenie wypoczynkowe” –

i. wypłaty proszę dokonać:

na koniec czerwca*

na koniec listopada*

2) dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

i. wypłaty proszę dokonać:

na konto organizatora*

na konto osobiste*

załączam:

Wypoczynek dotyczy dzieci:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZIN	RODZAJ WYJAZDU (obóz, wczasy, kolonie itp.)	TERMIN WYPOCZYNKU

.....
podpis wnioskodawcy

*właściwe zakreślić

Wypełnia Komisja ZFŚS

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony na posiedzeniu Komisji ZFŚS w dniu pozytywnie / negatywnie.

Komisja proponuje przyznanie dofinansowania w kwocie

Odmowa z powodu

Podpisy Komisji:

.....

.....

Decyzja Pracodawcy:

(przyznano / odmówiono)

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z FUNDUSZU

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy
 2. Adres wnioskodawcy
 3. emeryt rencista
stanowisko
 4. Wnoszę o finansową zapomogę z tytułu
 5. Oświadczam, iż mam następującą sytuację
 6. Wnoszę o przelew kwoty zapomogi na mój rachunek bankowy
 7. Dołączam załączniki:
-
data i podpis wnioskodawcy

*) *zaznacz właściwe*

Wypełnia Komisja ZFŚS

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony na posiedzeniu Komisji ZFŚS w dniu pozytywnie / negatywnie.

Komisja proponuje przyznanie zapomogi w kwocie

Odmowa z powodu

Podpisy Komisji:

.....
.....

Decyzja Pracodawcy:

(przyznano / odmówiono)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

..... Gorzów Wielkopolski, dnia

nazwisko i imię wnioskującego

..... emeryt rencista

stanowisko

Uprzejmie proszę o przyznanie świadczenia *

dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej:

.....

dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej:

.....

.....
podpis wnioskodawcy

*) *zaznacz właściwe*

Wypełnia Komisja ZFŚS

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony na posiedzeniu Komisji ZFŚS w dniu pozytywnie / negatywnie.

Komisja proponuje przyznanie świadczenia w kwocie

Odmowa z powodu

Podpisy Komisji:

.....

.....

Decyzja Pracodawcy:

(przyznano / odmówiono)

WNIOSEK O POŻYCZKĘ MIESZKANIOWĄ

..... Gorzów Wielkopolski, dnia

nazwisko i imię

..... emeryt rencista

stanowisko

1. Wnoszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł słownie:

z przeznaczeniem na:*

- remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- adaptację lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskich lub spółdzielczego prawa do lokalu,
- pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
- uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną własność,
- zakup działki budowlanej,
- budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym.

2. Proponuję poręczycieli:

1) 2)

nazwisko i imię

nazwisko i imię

- 3. Wnoszę o rozłożenie spłaty pożyczki na rat.
- 4. Wnoszę o wpłatę kwoty pożyczki na mój rachunek bankowy
- 5. Oświadczam, że na ten moment spłaciłem/am wcześniej zaciągniętą pożyczkę.
- 6. Oświadczam, że wnoszę o udzielenie pożyczki na znanych mi zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS.
- 7. Załączam:

.....
podpis wnioskodawcy

*) *zaznacz właściwe*

Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

Spełnia warunek / nie spełnia warunków przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe

.....

Wypełnia Komisja ZFŚS

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony na posiedzeniu Komisji ZFŚS w dniu pozytywnie / negatywnie.

Komisja proponuje przyznanie pożyczki w kwocie

Odmowa z powodu

Podpisy Komisji:

.....

.....

Decyzja Pracodawcy:

(przyznano / odmówiono)

UMOWA – UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZFŚS

W dniu 20 r. w Gorzowie Wielkopolskim
pomiędzy II Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wielkopolskim z siedzibą: ul. Przemysłowa 22,
66-400 Gorzów Wielkopolski,
zwanym dalej „**Pracodawcą**”,
w imieniu którego działa Dyrektor:,

a

Panem /Panią:

.....
adres

.....
nr dowodu osobistego

.....
stanowisko

zwanym/ą dalej „**Pożyczkobiorcą**”

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Na podstawie decyzji z dnia 20 r. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomoc na cele mieszkaniowe w postaci oprocentowanej pożyczki w wysokości zł, słownie złotych:

z przeznaczeniem na

§ 2.

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w skali roku.
2. Wyłaconą pożyczka podlega w całości spłacie w ratach miesięcznych począwszy od dnia r.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi zł, a pozostałych rat zł.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca - pracownik upoważnia Pracodawcę do potrącenia rat pożyczki z należnego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

2. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez listę płac, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty należnej kwoty raty do kasy Pracodawcy lub na wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu do 25 dnia danego miesiąca.
3. Pożyczkobiorca - emeryt, rencista zobowiązany jest dokonać wpłaty raty do kasy Pracodawcy lub na wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu.
4. W przypadku zaprzestania przez Pożyczkobiorcę spłaty należności w terminie określonym w § 2 umowy, poręczyciele przyjmują solidarną odpowiedzialność za zadłużenie i upoważniają Pracodawcę do potrącania należnych sum z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego lub innych pobieranych świadczeń. Termin spłaty zadłużenia przez poręczycieli rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym Pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

§ 4.

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - 1) z Pracownikiem z przyczyn leżących po stronie Pracownika;
 - 2) przez Pracownika za wypowiedzeniem;
 - 3) sprzedaży przez Pożyczkobiorcę mieszkania / domu, na które/y pożyczka miała zostać wykorzystana;
 - 4) ustania członkostwa w spółdzielni mieszkaniowej, na którą została udzielona niniejsza pożyczka.
2. Rozwiązanie stosunku pracy na zasadzie porozumienia między zakładami i w przypadku przejścia na emeryturę lub rentę powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W tym przypadku Pracodawca w porozumieniu z Pożyczkobiorcą ustali sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Pożyczkobiorcy i Pracodawcy.

Gorzów Wielkopolski, dnia 20..... r.

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis Dyrektora

Załączniki dla Zakładu:

1. **Oświadczenie poręczyciela I**
2. **Oświadczenie poręczyciela II**

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA POŻYCZKI

Dotyczy pożyczki udzielonej z ZFŚS II Liceum Ogólnokształcącego w Gorzowie Wielkopolskim

dla

imię i nazwisko pożyczkobiorcy

w dniu w kwocie zł do spłaty do dnia

Dane poręczyciela:

imię i nazwisko.....

adres:

nr dowodu osobistego:

W związku z poręczeniem pożyczki zgodnie z Regulaminem ZFŚS II Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wielkopolskim oświadczam, że:

- 1) Znane są mi zapisy Regulaminu ZFŚS, w szczególności ten, który stanowi, że spłata pożyczki przez poręczycieli rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym Pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki;
- 2) Zobowiązuje się do solidarnej (wraz z drugim poręczycielem) spłaty kwoty niespłaconej pożyczki udzielonej pożyczkobiorcy;
- 3) Zobowiązuję się do spłaty zadłużenia w terminach określonych w umowie pożyczki począwszy od następnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczkobiorca zaprzestanie spłaty pożyczki;
- 4) W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, zgodnie z art. 91 § 1 Kodeksu pracy, wyrażam zgodę na potrącenie należnej kwoty wraz z odsetkami z moich wynagrodzeń za pracę;
- 5) Zapoznałem się z zasadami przetwarzania moich danych osobowych opisanymi poniżej.

Warto wiedzieć, że:

- 1) Administratorem podanych danych osobowych stanie się II Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wielkopolskim z siedzibą: ul. Przemysłowa 22, 66-400 Gorzów Wielkopolski;
- 2) z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się skontaktować **mailowo: ...;**
- 3) celem przetwarzania danych jest zabezpieczenie udzielonej pożyczki zgodnie z regulaminem

ZFŚS na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

- 4) w przypadku niespłacenia udzielonej pożyczki przez pożyczkobiorcę dane będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora – do uzyskania spłaty;
- 5) dane podajesz dobrowolnie, zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚS;
- 6) dostęp do Twoich danych będą miały tylko osoby upoważnione i zobowiązane do zachowania danych w tajemnicy – członkowie Komisji Socjalnej i pracownicy administracji;
- 7) dane będą przetwarzane przez okres trwania umowy – do momentu spłaty udzielonej pożyczki;
- 8) dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) masz też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i ograniczenia ich przetwarzania.

Gorzów Wielkopolski, dnia 20 r.

.....
czytelny podpis poręczyciela

Potwierdzam tożsamość poręczyciela oraz wiarygodność złożonego podpisu.

Gorzów Wielkopolski, dnia 20 r.

.....

*podpis i pieczęć osoby
odpowiedzialnej za załatwienie formalności*

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

KARTA EWIDENCJI KORZYSTANIA Z ZFŚS

..... pracownik emeryt rencista
nazwisko i imię uprawnionego

Lp.	Data wpływu wniosku	Nazwa świadczenia lub pomocy	Data przyznania	Wysokość dopłaty	Liczba/ wysokość miesięcznych rat	Termin spłaty	Uwagi*	Data całkowitej spłaty/umorzenia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

***np. informacje o umorzeniu pożyczki, naliczeniu odsetek za nieterminową spłatę, przesunięcie terminu spłaty raty/rat, przyczyny wezwania do zwrotu pożyczki itp.**