

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**w Liceum Ogólnokształcącym  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Szczecinie**

## § 1.

### Podstawy prawne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1070;
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 2215;
3. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1320;
4. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, t.j. Dz.U 2019., poz. 1781;
5. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L. 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL);
6. ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/476/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
7. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, Dz. U. 2009 r. nr 43, poz. 349;
8. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 263 z późn. zm.

## § 2.

### Definicje pojęć użytych w niniejszym regulaminie

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie, Al. Wojska Polskiego 119, 70 – 490 Szczecin.
2. Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.
3. Pracownika – rozumie się przez to nauczyciela oraz osobę niebędącą nauczycielem, zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Szkole, bez względu na wymiar zatrudnienia i staż pracy.
4. Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.
5. Emerycie bądź renciście – rozumie się przez to byłych pracowników Szkoły, którzy rozwiązali stosunek pracy w Szkole ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

6. Rodzinie – rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
7. Zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w Szkole, które zgodnie z ustawą o związkach zawodowych posiadają status zakładowej organizacji związkowej, międzyzakładowej organizacji związkowej albo reprezentatywnej organizacji związkowej. Uzgodnienie z zakładową organizacją związkową spraw dotyczących Funduszu następuje w trybie określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych albo w ustawie o związkach zawodowych. Przedstawiciele związku zawodowego mogą uczestniczyć w czynnościach związanych z regulaminem Funduszu oraz w czynnościach związanych z funkcjonowaniem Funduszu tylko wówczas, gdy posiadają – udzielone przez Dyrektora działającego jako pracodawcę – pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w związku z działalnością Funduszu w Szkole (wzór: załącznik nr 11).

### **§ 3.**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Regulamin określa zasady i kierunki wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Szkoły.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca, w imieniu którego występuje Dyrektor.
4. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
5. Skład Komisji Socjalnej oraz tryb jej działania określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

### **§ 4.**

#### **Zasady tworzenia funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość wynosi dla:
  - 1) nauczycieli – 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 pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej;
  - 2) pracowników szkoły niebędących nauczycielami – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku



- poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą – zgodnie z obwieszczeniem prezesa GUS;
- 3) nauczycieli będących emerytami i rencistami albo osobami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent. W celu ustalenia wysokości odpisu, emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, zobowiązane są przedłożyć Szkole do wglądu – do 15 marca każdego roku – dokument PIT 40A albo inny dokument poświadczający wysokość otrzymywanego świadczenia emerytalnego lub rentowego albo nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
  - 4) byłych pracowników niebędących nauczycielami – emerytów i rencistów – 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to stanowi kwotę wyższą.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
  - 4) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1 i 2, tworzą jeden Fundusz.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

## § 5.

### Uprawnienie do korzystania z funduszu

Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy Szkoły, bez względu na podstawę prawną stosunku pracy, bez względu na wymiar zatrudnienia, bez względu na staż pracy.
2. Pracownicy przebywający na urloпах związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem oraz na urlopie wychowawczym, nauczyciele przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym ze względu na opiekę nad chorym dzieckiem, rodzicem.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali w Szkole stosunek pracy ze względu na przejście na emeryturę, na rentę albo na nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
4. Pozostające na utrzymaniu pracownika albo emeryta bądź rencisty:
  - 1) dziecko własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 18 lat, a jeżeli kontynuuje naukę, to do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 25 rok życia oraz dzieci posiadające znaczny lub umiarkowany stopień



niepełnosprawności, bez względu na wiek – w zakresie świadczeń, o których mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu;

- 2) dziecko zmarłego pracownika albo emeryta bądź rencisty pobierające z tego tytułu rentę rodzinną – własne albo małżonka, przysposobione albo przyjęte na wychowanie, również w ramach rodziny zastępczej – do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 18 lat w zakresie świadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 5 i 6 Regulaminu.

## **§ 6.**

### **Przeznaczenie funduszu**

Środki funduszu mogą być przeznaczone na:

1. Wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych - wniosek: załącznik nr 6.
3. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, półkolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – organizowanego przez podmiot, którego przedmiotem działalności jest organizowanie wypoczynku, wczasów, kolonii, obozów (i wówczas takie świadczenie korzysta ze zwolnienia z podstawy opodatkowania na zasadach określonych we właściwych przepisach) - wniosek: załącznik nr 4.
4. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w działalności kulturalno – oświatowej organizowanej przez pracodawcę - wniosek: załącznik nr 10.
5. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w działalności sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę - wniosek: załącznik nr 10.
6. Pomoc finansową w związku z trudną sytuacją materialną - wniosek: załącznik nr 3.
7. Zapomogi losowe w wypadkach rodzinnych, życiowych i losowych - wniosek: załącznik nr 5.
8. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 10 i 11 niniejszego Regulaminu - wniosek: załącznik nr 7.

## **§ 7.**

### **Zasady gospodarowania funduszem**

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest niniejszy Regulamin oraz Roczny plan działalności socjalnej (wzór: załącznik nr 1) obejmujący:
  - 1) Planowane dochody Funduszu na dany rok kalendarzowy;
  - 2) Preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

2. Roczny plan działalności socjalnej ustalany jest przez pracodawcę po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną oraz po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.
3. Preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne rodzaje działalności socjalnej może w trakcie roku zostać zmieniony przez Dyrektora – po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej oraz po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.
4. Proporcje podziału środków Funduszu na świadczenie urlopowe nauczycieli, o którym mowa w art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela, na pożyczki mieszkaniowe i inną działalność socjalną Pracodawcy określa się corocznie w Preliminarzu wydatków.

## § 8.

### Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu, a świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Pracownicy i inne osoby uprawnione do korzystania z funduszu zainteresowane otrzymaniem określonych indywidualnych świadczeń socjalnych powinny złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o ich przydzielenie. Podstawą wypłaty świadczenia z Funduszu jest, z zastrzeżeniem ust. 14, wniosek złożony przez osobę uprawnioną w terminie określonym w niniejszym Regulaminie albo w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Dla potrzeb związanych z udzielaniem świadczeń z Funduszu, pracownik pozostający w zatrudnieniu w ramach więcej niż jednego stosunku pracy ze Szkołą, jest traktowany jak pracownik zatrudniony na podstawie jednego stosunku pracy.
4. Przyznanie i wysokość świadczeń ulgowych z Funduszu dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wniosek o przyznanie świadczenia ulgowego zawiera oświadczenie o dochodach, które stanowi część składową wniosku. O wysokości przyznanych świadczeń decyduje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową i po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, opierając się na ustalonych na bieżąco progach dochodowych.
5. Świadczenia socjalne polegające na dofinansowaniu dla ogółu uprawnionych z funduszu organizowanych przez pracodawcę imprez sportowo – rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych, określonych w § 6 ust. 4 i ust. 5 niniejszego regulaminu, nie mają charakteru ulgowego i mogą być udzielane bez zbadania spełnienia kryterium dochodowego.
6. Podstawą przyznania świadczenia ulgowego jest dochód brutto wskazany w oświadczeniu stanowiącym część składową wniosku, przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku, podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, osiągniany przez wnioskodawcę oraz każdą



- z osób wspólnie z nim zamieszkujących i gospodarujących oraz alimenty pobierane przez te osoby, a także świadczenia socjalne nieopodatkowane. W dochodzie rodziny uwzględnia się wszystkie dochody uzyskiwane przez rodzinę, w tym dochody dzieci, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, prawa autorskie, umowy cywilnoprawne, dopłaty do produkcji rolnej, emerytury lub renty.
7. Podstawą przyznania zapomogi losowej może być wyłącznie zaistnienie sytuacji losowej mającej wpływ na sytuację rodzinną lub mieszkaniową (w szczególności wypadek, pożar, kradzież itp.). Do wniosku o zapomogę losową, uprawniony jest zobowiązany dołączyć dowody poświadczające wystąpienie tej sytuacji.
  8. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodach dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium dochodowego powoduje – ze względu na brak możliwości weryfikacji kryterium socjalnego – odmowę przyznania świadczenia.
  9. Wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach pracownika i członków jego rodziny jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 1575 z późn. zm.).
  10. W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz w oświadczeniu o dochodach, Dyrektor Szkoły ma prawo zażądać przedłożenia odpowiednich dokumentów (np. zaświadczenia o dochodach, zaświadczenia o wysokości zaliczki na podatek dochodowy odprowadzanej przez osoby prowadzące działalność gospodarczą, zaświadczenia o wpisie na listę studentów, decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty, roczne zeznanie podatkowe PIT, itp.) potwierdzających wysokość dochodu wskazanego w oświadczeniu.
  11. W przypadku stwierdzenia, że dane podane we wniosku o przyznanie świadczenia są nieprawdziwe, Dyrektor odmawia udzielania świadczenia ze względu na niemożliwość stwierdzenia spełnienia kryterium socjalnego.
  12. W przypadku, gdy dane podane we wniosku o przyznanie świadczenia są nieprawdziej, co zostanie stwierdzone już po wypłaceniu świadczenia, świadczenie socjalne traktowane jest jako świadczenie nienależne, co rodzi obowiązek zwrotu świadczenia przez osobę, która je nienależnie pobrała – niezwłocznie, w terminie wskazanym przez Pracodawcę. Jeżeli pracownik nie zwróci nienależnie pobranego świadczenia w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, to przyjmuje się, że pobierając świadczenie wyraził zgodę na potrącenie odpowiedniej kwoty z wynagrodzenia za pracę albo innych świadczeń związanych z pracą – na wypadek, gdyby to świadczenie okazało się świadczeniem nienależnie pobranym.
  13. Decyzja Dyrektora o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna.
  14. Dyrektor, Komisja Socjalna lub zakładowe organizacje związkowe działające na terenie szkoły mogą z własnej inicjatywy wnioskować (wraz z uzasadnieniem) o przyznanie indywidualnych świadczeń socjalnych ujętych w Rocznym planie działalności socjalnej.
  15. Ustala się następujące terminy składania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:
    - 1) do 3 czerwca w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie wypoczynku indywidualnego oraz – do 15 września, w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie



- do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci;
- 2) do 20 kwietnia oraz do 3 listopada – w przypadku zapomóg finansowych uzasadnionych trudną sytuacją materialną;
  - 3) na miarę wystąpienia potrzeby – w przypadku zapomóg losowych i pożyczek mieszkaniowych.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie wniosków w innych terminach niż określone w ust. 15.

## § 9.

### Warunki przyznawania określonych świadczeń

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych może nastąpić:
  - 1) w przypadku dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz emeryta albo rencisty – raz w roku,
  - 2) w przypadku zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, wycieczek kolonii, półkolonii, zimowisk i obozów krajowych i zagranicznych – raz w roku na każde uprawnione dziecko.
2. Świadczenie polegające na dofinansowaniu do zorganizowanego wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1 pkt 2:
  - 1) przysługuje dziecku, które ukończyło 3 lata;
  - 2) w przypadku, gdy dziecko ma ukończone 18 lat wymagane jest zaświadczenie ze szkoły, do której dziecko uczęszcza, bądź uczelni wyższej, gdzie studiuje (potwierdzające naukę),
  - 3) przysługuje, o ile zorganizowany wypoczynek dziecka jest potwierdzony dokumentem wydanym przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku ze wskazaniem terminu wypoczynku i wysokości wniesionej opłaty;
  - 4) przysługuje pod warunkiem przedłożenia dowodu poniesionych kosztów zorganizowanego wypoczynku (np. dowód wpłaty);  
- z zastrzeżeniem, że w przypadku niespełnienia wymienionych wyżej warunków, świadczenie to nie zostanie udzielone.
3. Wysokość świadczenia albo maksymalna kwota dofinansowania ustalana jest na bieżąco w odniesieniu do określonego świadczenia i jest zależna od sytuacji materialnej uprawnionego oraz od stanu środków na określone świadczenie przewidzianych w Preliminarzu wydatków.
4. Prawo do dofinansowania imprez sportowo – rekreacyjnych lub kulturalno – oświatowych określonych w § 6 ust. 4 i ust. 5 niniejszego regulaminu, mają pracownicy Szkoły oraz emeryci i renciści. Dofinansowanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym polega na:
  - 1) dofinansowaniu do imprez organizowanych przez Szkołę, w którym może uczestniczyć ogół uprawnionych;
  - 2) dofinansowaniu np. do ceny biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne

- impreszy kulturalno – sportowe dla osób uprawnionych w przypadku organizowania tego typu imprez dla pracowników przez Szkołę;
- 3) dofinansowaniu do zakupu biletów i karnetów uprawniających do wstępu do obiektów sportowych i rekreacyjnych zakupionych dla pracowników przez Szkołę.
  5. Z pomocy finansowej, o której mowa w § 6 ust. 6, mogą korzystać osoby posiadające okresowo wzmożone wydatki finansowe albo osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej.
  6. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 5 pkt. 1, 2 i 3 znajdującym się w trudnej sytuacji losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa. Za zdarzenie losowe uznaje się w szczególności: konieczność poniesienia znaczących wydatków spowodowanych nagłym i nieprzewidywanym zdarzeniem, np. nagłą chorobą, wypadkiem, stratą powstałą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.
  7. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 6, składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. Warunkiem nieopodatkowania kwoty świadczenia w postaci zapomogi losowej, jest załączenie do wniosku o zapomogę, dowodów poświadczających wystąpienie zdarzenia losowego.
  8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenie polegające na zapomodze może być przyznane uprawnionemu z inicjatywy zakładowej organizacji związkowej albo Dyrektora Szkoły.
  9. Pomoc finansowa i zapomogi losowe, o której mowa w § 6 ust. 6 i 7 niniejszego Regulaminu, może być przyznawana uprawnionemu:
    - 1) pomoc finansowa ze względu na okresowo wzmożone wydatki finansowe – nie częściej niż dwa razy w roku;
    - 2) zapomoga losowa – nie częściej niż jeden raz w roku, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ponownego przyznania zapomogi losowej w tym samym roku.
  10. Wysokość i termin przyznania świadczeń polegających na pomocy finansowej i zapomodze losowej, mogą być uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w chwili ubiegania się przez uprawnionego o świadczenie.
  11. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumenty (albo ich kserokopie) potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie, np.:
    - 1) informację o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej osoby ubiegającej się o świadczenie;
    - 2) zaświadczenie lekarskie – w przypadku choroby powodującej konieczność ponoszenia wzmożonych nakładów finansowych lub kserokopie rachunków (np. faktur) za zakupione leki oraz artykuły związane z koniecznością leczenia i poprawy stanu zdrowia;



- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – oświadczenia i dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
12. Wysokość świadczeń z Funduszu, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, jest zmienna i zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od wysokości kwot przewidzianych na określone świadczenia w danym roku w Preliminarzu wydatków Funduszu.

## **§ 10.**

### **Fundusz mieszkaniowy**

1. Po odliczeniu środków na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli, z planowanych środków funduszu na dany rok, wydziela się kwotę z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe do kwoty ustalonej corocznie w Planie finansowym mogą być udzielone na:
  - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych;
  - 2) wykup mieszkań lub domów jednorodzinnych;
  - 3) budowę domu jednorodzinnego;
  - 4) przebudowę pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
  - 5) remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych;
  - 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

## **§ 11.**

### **Zasady udzielenia pożyczek na cele mieszkaniowe**

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pożyczki finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy Szkoły oraz emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
2. Pożyczki przyznawane są na wniosek osoby ubiegającej się o to świadczenie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole. Przyznanie pożyczki oraz jej wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz stanu środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
5. Warunkiem udzielenia kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata poprzednio udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Wysokość pożyczki może wynosić do 10 tys. zł.



7. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 36 rat.
8. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1 % w skali roku. Spłata pożyczki rozpoczyna się najpóźniej od drugiego miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
9. Podstawę przyznawania pożyczki stanowi umowa zawarta między pożyczkobiorcą a Szkołą, zgodna z odpowiednim wzorem stanowiącym załącznik nr 8 i 9 Regulaminu. W umowie określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
10. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez 2 poręczycieli którzy są zatrudnieni w Szkole na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki niespłacanych przez pożyczkobiorcę. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy pozostający z nim w majątkowej wspólności małżeńskiej.
11. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat rat pożyczki obciąża solidarnie poręczycieli.
12. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach rodzinną lub losową przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 6 miesięcy. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną. Wnioskujący o zawieszenie spłaty pożyczki powinien udokumentować okoliczności, na które powołuje się we wniosku.
13. Osoba otrzymująca pożyczkę zobowiązana jest do wyrażenia zgody na potrącenia rat z tytułu spłaty pożyczki: z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy lub z zasiłku z ubezpieczenia społecznego, bądź z emerytury, renty albo nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
14. Z chwilą ustania stosunku pracy lub śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zapis nie dotyczy pracownika, który przeszedł na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne. Spłata pozostałych rat dokonana zostanie zgodnie z zawartą umową, z zastrzeżeniem, że pracownik ten złoży oświadczenie o zobowiązaniu wpłat rat pożyczki na rachunek bankowy Funduszu Szkoły do 10 – go każdego miesiąca w kwocie wynikającej z umowy pożyczki; oświadczenie poręczyciela dokonane przy zawarciu umowy pożyczki pozostaje w takim przypadku w mocy do spłaty pełnej kwoty pożyczki.
15. Pracownik Szkoły właściwy do spraw księgowości dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów pożyczek na cele mieszkaniowe oraz informuje Pracodawcę o braku realizacji obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.
16. Warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami nie zmienia się ze względu na zmianę przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych lub postanowienia niniejszego regulaminu.

## § 12.

### Postanowienia końcowe

1. Tekst niniejszego Regulaminu jest dostępny dla ogółu pracowników w sekretariacie, bibliotece szkolnej i dzienniku elektronicznym w zakładce dokumenty szkoły.
2. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:
  - 1) Regulamin funduszu świadczeń socjalnych;
  - 2) Roczny plan działalności socjalnej;
  - 3) Protokoły działalności komisji socjalnej.
3. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Pracownik ds. plac w Szkole prowadzi rejestr osób, które pobrały świadczenia, rejestr przyznanych świadczeń ze wskazaniem ich wysokości. Pracownik do spraw kadr przygotowuje umowy pożyczek na cele mieszkaniowe oraz prowadzi ich rejestr.
5. Regulamin funduszu zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektor po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły.
6. Z dniem 21.03.2021 r. traci moc zarządzenie Dyrektora szkoły Nr 19/2018/2019 z dnia 19.03.2019 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie;
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 22.03.2021 r.
8. Częścią Regulaminu są następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – wzór Roczego planu finansowego.
  - 2) Załącznik nr 2 – Regulamin Komisji Socjalnej.
  - 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach brutto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.
  - 4) Załącznik nr 4 – wzór wniosku o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach brutto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.
  - 5) Załącznik nr 5 – wzór wniosku o zapomogę losową z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach brutto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.
  - 6) Załącznik nr 6 – wzór wniosku o dofinansowanie różnych form wypoczynku z Funduszu wraz z oświadczeniem o dochodach brutto uzyskiwanych przez wnioskodawcę oraz członków jego rodziny.
  - 7) Załącznik nr 7 – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  - 8) Załącznik nr 8 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe zaciąganej przez emeryta/rencistę.

- 9) Załącznik nr 9 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe zaciąganej przez pracownika.
- 10) Załącznik nr 10 – wzór wniosku o dofinansowaniu do ceny biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalno – sportowe.
- 11) Załącznik nr 11 - wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 12) Załącznik 12 - wzór oświadczenia dla członków Komisji Socjalnej.
- 13) Załącznik 13 - Klauzula informacyjna dla osób korzystających z ZFŚS.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie w dniu 17.03.2021 r.

WICEPREZES  
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie

*Hanna Sokółowska*  
Hanna Sokółowska

.....  
podpis przedstawicieli zw. zaw.

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi

*Artur Włoch*  
Artur Włoch

.....  
podpis Dyrektora Szkoły

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
ZARZĄD ODDZIAŁU  
Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2  
70-413 SZCZECIN



.....  
(pieczęć placówki)

**PLAN PRZYCHODÓW I WYDATKÓW  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
na .....rok**

**PLAN**

**I STAN KONTA ZFŚS NA KONIEC ROKU ..... r.:**

(rachunek bieżący ZFŚS – stan na 31.12. .... r.)

**II PRZYCHODY FUNDUSZU W ROKU BIEŻĄCYM:**

1. Odpisy:

a) odpis na n - li czynnych zawodowo:

b) odpis na pracowników administracji i obsługi:

c) odpis na n - li emerytów i rencistów:

d) odpis na pozostałych emerytów i rencistów:

**III ŚRODKI DO DYSPOZYCJI W ROKU BIEŻĄCYM:**

1. Środki niewykorzystane w roku poprzednim:

2. Przychody w roku bieżącym:

3. Wpływy z tytułu spłat rat pożyczek:

**IV WYDATKI FUNDUSZU W ROKU BIEŻĄCYM W TYM:**

1. Udzielone pożyczki mieszkaniowe

2. świadczenia urlopowe dla nauczycieli:

3. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin:

4. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej:

Chł  
M

5. Dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej: .....

6. Pomoc finansowa : .....

a) zapomogi z tyt. trudnej sytuacji finansowej .....

b) zapomogi losowe w wypadkach rodzinnych, życiowych i losowych. ....

7. Podatek dochodowy za ..... r. ....

**V STAN KONTA ZFŚS KONIEC BIEŻĄCEGO ROKU:** .....

1. Środki ZFŚS niewykorzystane w roku bieżącym: .....

(rachunek bieżący ZFŚS – stan na 31.12..... r.)

2. Środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych jako pozostałe do spłaty raty pożyczek:

(stan na dzień 31.12 20..... r.) .....

**VI. USTALENIA DODATKOWE DO PLANU:**

1. Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe: .....

2. Maksymalna kwota dofinansowania do wypoczynku osób niebędących nauczycielami: .....

Uzgodniono:

podpis przedstawicieli zw. zaw.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

.....

(podpis)

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1.

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły ma prawo odwołać członka lub członków Komisji Socjalnej.
3. Dyrektor Szkoły nadzoruje pracę Komisji Socjalnej i ma prawo uczestniczyć w jej obradach.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) pracownik odpowiedzialny za sprawy księgowości – jako przewodniczący Komisji;
  - 2) dwóch przedstawicieli nauczycieli wybranych przez Dyrektora Szkoły - członkowie;
  - 3) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych działających na terenie Szkoły.
5. Warunkiem uczestniczenia w pracach Komisji jest posiadanie przez członka Komisji – udzielonego przez Dyrektora działającego w funkcji pracodawcy – pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w związku z działalnością Funduszu w Szkole (wzór załącznik nr 11) oraz podpisanie oświadczenia o zachowaniu tajemnicy (wzór załącznik nr 12).
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
7. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

### § 2.

1. Komisja ustala opinie i podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

### § 3.

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu planu rzeczowo – finansowego wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym w ramach przyznanego limitu.
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.



4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Przedkładanie pracodawcy opinii w sprawie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
6. Udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

#### § 4.

Wnioski o udzielenie świadczenia z Funduszu opiniowane są na najbliższym posiedzeniu Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wnioski wraz z protokołem i wykazem osób, których wnioski zaopiniowano przedkładane są pracodawcy.

#### § 5.

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do zasięgnięcia porad prawnych.

W uzgodnieniu:

WICEPREZES  
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie

*K. Sokółowska*

17 MAR. 2021

.....  
(data, pieczęć imienna i podpis

zakładowych organizacji związkowych)

Dyrektor szkoły – przewodniczący Komisji

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi

*A. Włoch*

mgr Artur Włoch

17 MAR. 2021

.....  
(data, pieczęć i podpis)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
ZARZĄD ODDZIAŁU  
Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2  
70-413 SZCZECIN

Szczecin, dn. .... 20..... r.

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania  
.....

**Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Szczecinie**

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W FORMIE  
POMOCY FINANSOWEJ Z ZFŚS**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....  
Nr tel. ....

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy w formie finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku z trudną sytuacją rodzinną, mieszkaniową lub materialną.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... (ilość osób) i osoby te osiągnęły w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku następujący łączny dochód w wysokości brutto .....

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

W przypadku otrzymania zapomogi, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia świadczeń z Funduszu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)



Opinia Komisji Socjalnej:

**Dochód na 1 członka rodziny wynosi:** ..... (słownie: .....  
.....

**Zaproponowano świadczenie w wysokości:** ..... (słownie: .....  
.....

W imieniu Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

### **Decyzja pracodawcy**

Decyzją z dnia ..... przyznano pomoc w formie finansowej w kwocie ..... zł.

słownie: .....

Decyzją z dnia ..... nie przyznano pomocy z powodu:

.....  
.....

Uzgodniono dnia .....

.....  
(zakładowe organizacje związkowe)

.....  
(pracodawca)

Szczecin, dn. .... 20..... r.

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania  
.....

**Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Szczecinie**

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU DZIECI**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....  
Stanowisko w Szkole .....  
Proszę o dofinansowanie do ..... dla syna/córki  
(imię i nazwisko) ..... ucznia/ studenta klasy .....  
(nazwa szkoły) .....  
Nazwa organizatora wycieczki .....  
Miejsce ....., czas trwania .....  
Całkowity koszt : ..... słownie: .....

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... (ilość osób) i osoby te osiągnęły w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku następujący łączny dochód w wysokości brutto .....

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

W przypadku otrzymania dofinansowania, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

W załączeniu:

- dokumenty potwierdzające poniesione koszty
- zaświadczenie od organizatora

.....  
(podpis wnioskodawcy)



Opinia Komisji Socjalnej:

**Dochód na 1 członka rodziny wynosi:** ..... (słownie: .....  
.....

**Zaproponowano świadczenie** w wysokości: ..... (słownie: .....  
.....

W imieniu Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

### **Decyzja pracodawcy**

Decyzją z dnia ..... przyznano pomoc w formie finansowej w kwocie ..... zł.

słownie: .....

Decyzją z dnia ..... nie przyznano pomocy z powodu:

.....  
.....

Uzgodniono dnia .....

.....  
(zakładowe organizacje związkowe)

.....  
(pracodawca)

Szczecin, dn. .... 20..... r.

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania  
.....

**Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Szczecinie**

**WNIOSEK  
O ZAPOMOGE ŁOSOWĄ**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Nr tel. ....

Uzasadnienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

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

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... (ilość osób) i osoby te osiągnęły w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku następujący łączny dochód w wysokości brutto .....

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

W przypadku otrzymania zapomogi, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy

nr .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

W załączeniu:

- dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego
- zaświadczenie lekarskie lub kserokopia rachunków poniesionych kosztów

.....  
(podpis wnioskodawcy)



Opinia Komisji Socjalnej:

**Dochód na 1 członka rodziny wynosi:** ..... (słownie: .....  
.....

**Zaproponowano świadczenie** w wysokości: ..... (słownie: .....  
.....

W imieniu Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

### **Decyzja pracodawcy**

Decyzją z dnia ..... przyznano pomoc w formie finansowej w kwocie ..... zł.

słownie: .....

Decyzją z dnia ..... nie przyznano pomocy z powodu:

.....  
.....

Uzgodniono dnia .....

.....  
(zakładowe organizacje związkowe)

.....  
(pracodawca)

Szczecin, dn. .... 20..... r.

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania  
.....

**Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Szczecinie**

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Proszę o dofinansowanie wypochnku.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzą ..... (ilość osób) i osoby te osiągnęły w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku następujący łączny dochód w wysokości brutto .....

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.  
W przypadku otrzymania dofinansowania, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy nr .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej:

**Dochód na 1 członka rodziny wynosi:** ..... (słownie: .....  
.....

**Zaproponowano świadczenie w wysokości:** ..... (słownie: .....  
.....

W imieniu Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

### **Decyzja pracodawcy**

Decyzją z dnia ..... przyznano pomoc w formie finansowej w kwocie ..... zł.

słownie: .....

Decyzją z dnia ..... nie przyznano pomocy z powodu:

.....

Uzgodniono dnia .....

.....  
(zakładowe organizacje związkowe)

.....  
(pracodawca)



Szczecin, dn. .... 20.... r.

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....

**Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Szczecinie**

**Wniosek  
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości .....,  
(słownie:.....),  
na okres ..... miesięcy

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.  
W przypadku otrzymania pożyczki, proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy  
nr .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

.....  
podpis wnioskodawcy

Stwierdzam, że Pan/i .....  
jest zatrudniony/a w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.

Szczecin, dnia .....

.....  
pieczęć i podpis pracownika kadr

## Decyzja o przyznaniu pożyczki

Opinia Komisji Socjalnej:

**Przyznano świadczenie** w wysokości: ..... (słownie: .....  
.....)

W imieniu Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

## **Decyzja pracodawcy**

Decyzją z dnia ..... przyznano pomoc w formie finansowej w kwocie ..... zł.

słownie: .....

Decyzją z dnia ..... nie przyznano pomocy z powodu:

.....

Uzgodniono dnia .....

.....  
(zakładowe organizacje związkowe)

.....  
(pracodawca)

Szczecin, dn. .... 20..... r.

**UMOWA NR ...../.....  
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu .....

pomiędzy :

Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie (udzielającym pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), w imieniu której działa Dyrektor

.....,

a Panem/Panią..... (pożyczkobiorca)

legitymującym się dowodem osobistym nr i seria ....., zam.

w....., ul. ....,

który / która pobiera świadczenie emerytalne / rentowe\*,

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. 2020 r., poz. 1070), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie oraz decyzji Dyrektora, została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka z przeznaczeniem na

.....  
w wysokości ..... zł ze środków ZFŚS oprocentowana w wysokości .... w stosunku rocznym.

Naliczone odsetki stanowią kwotę .....

Razem do spłaty pożyczka wraz z odsetkami:.....zł

słownie:.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi ..... miesiące.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia .....



- rata korekcyjna za pierwszy miesiąc.....zł, razem: .....
- pozostała spłata .....rat x ..... zł miesięcznie, razem: .....
- ogółem: .....

### § 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłacania rat miesięcznych zgodnie z § 2 poczynając od dnia ....., do 10. każdego miesiąca na konto bankowe:

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie, nr:**

.....,  
dopisując imię i nazwisko oraz za który miesiąc spłacana jest rata.

### § 4

1. Brak spłaty rat przez okres dwóch miesięcy w terminie ustalonym w § 3, pociągnie za sobą skutki w postaci wymagalności spłat pożyczki od poręczycieli wskazanych w § 8.
2. Pożyczka wraz z odsetkami spłacona w terminie wcześniejszym niż ustalony w umowie, nie podlega przeliczeniu w celu zmniejszenia odsetek o okres wcześniejszej spłaty.
3. Pożyczka jest natychmiast wymagalna w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

### § 5

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

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2020 r., poz. 1070), Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, drugi Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.

§ 8

1. Na poręczyciela proponuje pracownika zatrudnionego w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie:

1. Pan/i (imię i nazwisko) .....

adres zamieszkania: .....

nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

PESEL .....

2. Pan/i (imię i nazwisko) .....

adres zamieszkania: .....

nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

PESEL .....

**Oświadczenie poręczycieli**

W razie braku spłaty co najmniej dwóch rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażam zgodę na potrącenie należnych kwot rat pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę.

1 .....

czytelny podpis poręczyciela

2 .....

czytelny podpis poręczyciela

.....

czytelny podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów w poz.1 i 2

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

Szczecin, dn. .... 20..... r.

**UMOWA NR ...../.....**  
**POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO**  
**FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu .....

między Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie (udzielającym pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), w imieniu której działa Dyrektor .....,

a Panem/Panią ..... (pożyczkobiorca) legitymującym się ....., zam. w ....., ul. ...., zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ą w ....., zatrudnionym/ą/.....,

została zawarta umowa o treści następującej:

## § 1

Na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. 2020 r., poz. 1070), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie oraz decyzji Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka z przeznaczeniem na

..... w wysokości ..... zł ze środków ZFŚS, oprocentowana w wysokości .... % w stosunku rocznym.

Naliczone odsetki stanowią kwotę .....

Razem do spłaty pożyczka wraz z odsetkami:.....zł

słownie:.....

## § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesiące.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia .....

– rata korekcyjna za pierwszy miesiąc.....zł, razem: .....



- pozostała spłata .....rat x ..... zł miesięcznie, razem: .....
- ogółem: .....

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy (w dniu wypłaty wynagrodzenia lub tych świadczeń) miesięcznie złotych ..... poczynając od dnia .....

### § 4

1. Brak spłaty rat przez okres dwóch miesięcy w terminie ustalonym w § 3, pociągnie za sobą skutki w postaci wymagalności spłat pożyczki od poręczycieli wskazanych w § 8.
2. Pożyczka wraz z odsetkami spłacona w terminie wcześniejszym niż ustalony w umowie, nie podlega przeliczeniu w celu zmniejszenia odsetek o okres wcześniejszej spłaty.
3. Pożyczka jest natychmiast wymagalna w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

### § 5

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy łączącego pracownika z pracodawcą. Zapis nie dotyczy pracowników, którzy w trakcie trwania umowy przeszli na emeryturę, rentę i świadczenie kompensacyjne.
2. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2020 r., poz. 1070), Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie, jeden pożyczkobiorca.

§ 8

Na poręczyciela proponuje pracownika zatrudnionego w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie:

1. Pan/i (imię i nazwisko) .....

adres zamieszkania: .....

nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

PESEL .....

2) Pan/i (imię i nazwisko) .....

adres zamieszkania: .....

nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

PESEL .....

**Oświadczenie poręczyciela**

W razie braku spłaty co najmniej dwóch rat pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażam zgodę, na potrącenie należnych kwot rat pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1 .....

czytelny podpis poręczyciela

2 .....

czytelny podpis poręczyciela

.....

czytelny podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręcznie podpisów w poz.1 i 2.

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

Szczecin, dn. .... 20.... r.

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania  
.....

**Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Szczecinie**

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W FORMIE  
DOFINANSOWANIA DO CENY BILETÓW NA SPEKTAKLE TEATRALNE,  
SEANSE FILMOWE LUB NA IMPREZY KULTURALNO – SPORTOWE**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....  
Nr tel. ....

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do ceny biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub na imprezy kulturalno - sportowe.

Oświadczam, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją wiedzą.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia pomocy z Funduszu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)



Opinia Komisji Socjalnej:

**Zaproponowano świadczenie** w wysokości: ..... (słownie: .....  
.....

W imieniu Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

### **Decyzja pracodawcy**

Decyzją z dnia ..... przyznano pomoc w formie finansowej w kwocie ..... zł.  
słownie: .....

Decyzją z dnia ..... nie przyznano pomocy z powodu:

.....

Uzgodniono dnia .....

.....  
(zakładowe organizacje związkowe)

.....  
(pracodawca)

.....  
(pieczęć placówki)

**UPOWAŻNIENIE  
do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem .....

Administrator Danych Osobowych: Placówka Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi na podstawie art. 29 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.U.UE.L.2016.119.1) – dalej „RODO”, upowazuje do przetwarzania danych osobowych w wersji papierowej i w systemie informatycznym Panią/Pana:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	
Stanowisko	
Dane przetwarzane w ramach czynności przetwarzania objętych zakresem upoważnienia	
Identyfikator	

Zobowiązuje się Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, tj. z przepisami RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, a także z obowiązującymi w Szkole wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych, w szczególności Polityką ochrony danych.

Jednocześnie zobowiązuje się Pana/Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innego stosunku prawnego.

Upoważnienie ważne jest od dnia nadania do dnia .....

.....

Data i podpis  
Administratora Danych Osobowych

.....  
 (pieczęć placówki)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/em zapoznana/y z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności 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), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora danych zasad ochrony danych osobowych zawartych w Polityce ochrony danych w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zobowiązań umownych lub obowiązków pracowniczych,
- niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych i pozaumownych, o ile nie są one jawne,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne,
- korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych lub zobowiązań umownych,
- wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Administratora Danych Osobowych,
- należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych,
- korzystania z urządzeń przenośnych zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Administratora Danych Osobowych za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub zobowiązań umownych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych.

.....  
*data i czytelny podpis osoby upoważnionej*



**Klauzula informacyjna dla osób korzystających  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Wojska Polskiego 119, e-mailowo: loo1@miasto.szczecin.pl oraz telefonicznie: 91 42 38 677.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Liceum ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie, w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.