

# **R E G U L A M I N**

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W BIELICACH**

Obowiązuje od 18 listopada 2019 r.

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin obowiązuje w Zespole Szkół w Bielicach i został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

1. ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.);
2. ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.);
3. ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967);
4. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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)

### § 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Zespołu Szkół w Bielicach (dalej Dyrektor Szkoły lub Dyrektor Zespołu).
3. Księgowość prowadzi główna księgowa Wydziału Oświaty Urzędu Gminy w Biskupcu.
4. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska dyrektora Szkoły i Związków Zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Zakładową Komisję Socjalną działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej (**załącznik nr 1**), w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Związków Zawodowych oraz pracowników administracji i obsługi.
6. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin ZFŚS oraz Preliminarz wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 15 marca każdego roku przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi i Komisją Socjalną.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora Szkoły.
8. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości wszystkim uprawnionym w Pokoju nauczycielskim i Sekretariacie Zespołu oraz może również być na stronie internetowej szkoły.

### § 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest dla:
  - 1) nauczycieli w wysokości 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej w przeliczeniu na pełne etaty;
  - 2) nauczycieli będących emerytami lub rencistami w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
  - 3) pracowników administracyjno-obsługowych w wysokości 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;
  - 4) każdego emeryta i rencistę, będącego wcześniej pracownikiem administracyjno-obsługowym w wys. 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 .
  - 5) W celu prawidłowego naliczenia odpisu na ZFŚS emerytów i rencistów, o których mowa w § 2 ust. 1 punkt 2) zobowiązuje się do przedłożenia stosownego Oświadczenia o wysokości emerytury/renty, stanowiącego **Załącznik nr 15** do niniejszego Regulaminu.

2. Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) dobrowolne darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków funduszu;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi coroczny plan rzeczowo - finansowy Funduszu (preliminarz wydatków), uzgodniony z Zakładową Komisją Socjalną. Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy jest zmiennym **załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### § 4

Za podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz przyznawanie świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, odpowiada dyrektor Zespołu.

### § 5

Decyzje w sprawie przyznawania świadczenia socjalnego podejmuje dyrektor Zespołu w oparciu o opinię Zakładowej Komisji Socjalnej.

### § 6

1. Zakładową Komisję Socjalną powołuje dyrektor szkoły w trybie ustalenia składu z Radą Pedagogiczną, pracownikami obsługi, administracji oraz organizacją związkową. Komisja składa się z 5 osób. Komisja obraduje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz protokołem w ciągu 3 dni przekładany jest dyrektorowi do zatwierdzenia. Dyrektor w oparciu o wniosek komisji socjalnej w terminie 3 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji dyrektora w terminie 2 dni, przekazuje ją do księgowości Wydziału Oświaty Urzędu Gminy w Biskupcu w celu jej realizacji.

2. Wnioski złożone w okresie ferii zimowych i wakacji rozpatrywane są w pierwszym tygodniu po ich zakończeniu.

### § 7

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie określonych rodzajów pomocy socjalnej z Funduszu jest zobowiązana złożyć wniosek do sekretarza Zakładowej Komisji Socjalnej (posiadającego pełnomocnictwo dyrektora do administrowania informacjami kadrowymi, płacowymi, osobowymi oraz do ochrony tych danych) na obowiązujących drukach, które stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu
2. Emeryci/renciści są zobowiązani do corocznego składania Oświadczenia o aktualnym numerze konta bankowego (**załącznik nr 16** do niniejszego Regulaminu), na które mają zostać przekazane przyznane świadczenia. Oświadczenie należy złożyć wraz z pierwszym Wnioskiem złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wykaz załączników:

- 1) Regulamin Pracy Komisji Socjalnej w Zespole Szkół w Bielicach - **załącznik nr 1**;
- 2) Preliminarz wydatków - **załącznik nr 2**;
- 3) wniosek o przyznanie świadczenia finansowego - **załącznik nr 3**;
- 4) wniosek o przyznanie zapomogi losowej (nieopodatkowanej) - **załącznik nr 4**;
- 5) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży – **załącznik nr 5**;
- 6) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego w formie tzw. „wczasów pod gruszą” dla pracowników niepedagogicznych i emerytów - **załącznik nr 6**;
- 7) wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – **załącznik nr 7**;
- 8) umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej – **załącznik nr 8**;
- 9) oświadczenie o dochodach na członka rodziny – **załącznik nr 9**;
- 10) Tabela „Wysokość świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawanego osobom uprawnionym zgodnie z § 9 ust. 3 (świadczenie przyznawane nie częściej niż dwa razy w roku; opodatkowane)” – **załącznik nr 10**;
- 11) Tabela „Wysokość świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawanego osobom uprawnionym zgodnie z § 9 ust. 4 (świadczenie przyznawane na umotywowany wniosek; opodatkowane) – **załącznik nr 11**.
- 12) Tabela „Wysokość zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenie przyznawane na umotywowany wniosek na podstawie § 9 ust. 5 oraz § 10 ust. 3 Regulaminu, ; nieopodatkowane) - **załącznik nr 12**.
- 13) Tabela „Wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do zorganizowanego wypoczynku osób uprawnionych i ich dzieci” - **załącznik nr 13**.
- 14) Tabela „Wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie ( pracownicy niepedagogiczni i emeryci) - **załącznik nr 14**.
- 15) Oświadczenia emeryta/ rencisty o wysokości emerytury/renty - **załącznik nr 15**
- 16) Oświadczenie o numerze konta - **załącznik nr 16**

4. Druki dostępne są w Sekretariacie Zespołu.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

#### § 8

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, dla poratowania zdrowia;
- 3) pracownicy przeniesieni w stan nieczynny oraz pracownicy przebywający na świadczeniach przedemerytalnych;
- 4) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu.

2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także członkowie rodzin osób uprawnionych.

3. Za członków rodzin osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia uważa się:

- 1) współmałżonków,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione (w wieku do lat 18, a uczące się do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej. Dokumentem uprawniającym do korzystania z Funduszu jest zaświadczenie o kontynuowaniu nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu rodziców .

## Rozdział 3

### Przeznaczenie środków Funduszu

#### § 9

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie:

1. Wypoczynku w formie:

- 1) dopłat do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego (nie częściej niż 1 raz w roku dla form wypoczynku zorganizowanego, ale we własnym zakresie oraz nie częściej niż 4 razy w roku dla form zorganizowanych przez zakład pracy), w szczególności dopłat do wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, biwaków, wycieczek turystyczno-krajoznawczych, pobytu w ośrodkach wczasowych, spa, sanatorium itp.;
- 2) dopłat do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą.

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, turystycznej lub innej, w szczególności w formie:

- 1) dopłat do imprez o charakterze wymienionym w ust. 2,
- 2) dopłat do biletów wstępu, w szczególności do kin, teatrów, opery, na koncerty, imprezy sportowo-rekreacyjne, kulturalne i inne.

2a. Dyrektor Zespołu informuje odpowiednio wcześniej o organizowanych przez szkołę rodzajach i formach wypoczynku wymienionych w § 9 ust. 1 pkt. 1 oraz w § 9 ust. 2 pkt. 1 i 2 w następujący sposób:

- 1) uprawnionych wymienionych w § 8 ust.1 pkt. 1 – na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w sekretariacie szkoły;
- 2) uprawnionych wymienionych w § 8 ust.1 pkt. 2, 3, 4 – telefonicznie; informacje telefoniczne w imieniu dyrektora przekazuje sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej.

3. Pomocy materialnej przyznawanej w formie świadczenia pieniężnego osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami w czasie roku kalendarzowego (nie częściej niż dwa razy w roku).

3a. W przypadku pomocy finansowej udzielanej na podstawie § 9 ust. 3 świadczenie nie przysługuje, gdy dochód na członka rodziny jest równy lub przekracza kwotę 7000 zł.

4. Pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.

5. Pomocy materialnej zarówno w formie finansowej (bezzwrotnej zapomogi pieniężnej nieopodatkowanej), jak i rzeczowej, przyznawanej w wypadkach losowych m.in. wypadku komunikacyjnym lub innym, śmierci członka najbliższej rodziny, utraty mienia w wyniku kradzieży, pożaru, powodzi itp. lub innych klęsk żywiołowych oraz bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej.

5a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może zaopiniować przyznanie wyżej kwoty zapomogi losowej, o której mowa w § 9 ust.5 niż przedstawiona w tabeli Załącznika nr 12.

6. Świadczeń urlopowych dla nauczycieli- określonych w art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela,

7. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu i w umowie zawieranej przez zakład pracy z pożyczkobiorcą.

**Rozdział 4**  
**Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia**  
**finansowane z Funduszu oraz zasady ich przyznawania**

**§ 10**

1. Świadczenia socjalne finansowe z funduszu socjalnego nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc socjalną z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna dyrektora szkoły jest ostateczna.
3. Podstawę do przyznania i naliczenia wysokości pomocy finansowej z Funduszu stanowi:
  - 1) wniosek zainteresowanej osoby uprawnionej z uzasadnieniem oraz załączonymi dowodami potwierdzającymi zaistniałą sytuację, w celu której złożono wniosek;
  - 2) oświadczenie o wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie uzyskanego w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku tj. faktyczna wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące z osobą uprawnioną i prowadzące z nią wspólne gospodarstwo domowe;
  - 3) w przypadku zapomogi losowej - dowody potwierdzające sytuację ubiegającego się o świadczenia oraz wysokość poniesionych kosztów (tj. zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia odpowiednich służb, wystawione imiennie faktury, rachunki itp.);
  - 4) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest roczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym za rok poprzedni;
  - 5) w przypadku osób samotnie prowadzących gospodarstwo domowe dochód wskazany w oświadczeniu dzielony jest przez 2 i wynik ten jest podstawą przyznania świadczenia.
- 3a. Wniosek uprawniona osoba składa w terminie najpóźniej 30 dni od zaistniałej sytuacji, zdarzenia itp. Termin ten dotyczy pomocy, o której mowa w § 9 ust. 1,2,4,5.
- 3b. Wniosek należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń, użycia korektora. Wnioskodawca odpowiada za rzetelność wypełnienia wszystkich druków składanych w ramach ZFŚS.
4. Dyrektor szkoły w celu kontroli wiarygodności oświadczeń o dochodach składanych przez wnioskodawców w każdym roku kalendarzowym weryfikacji poddaje nie mniej niż 5% składanych wniosków wybranych losowo. Zasady losowania ustala i losowanie przeprowadza Zakładowa Komisja Socjalna.
5. Do wniosku o przyznanie dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka dołącza się również zaświadczenie potwierdzające kontynuowanie nauki w szkołach ponadpodstawowych i wyższych oraz dokument potwierdzający udział dziecka w danej formie wypoczynku zorganizowanego przez dany podmiot.
6. Pierwszeństwo w uzyskaniu świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej i materialnej analizowanej łącznie. Priorytet w ubieganiu się o zapomogi przysługuje osobom samotnie wychowującym dzieci, rodzinom wielodzietnym i wychowującym dzieci niepełnosprawne oraz pozostałym uprawnionym, którzy mają trudną sytuację materialną, rodzinną i życiową.
7. Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy dyrektor szkoły, grupa pracowników lub jedna z zakładowych organizacji związkowych.



8. Dopłata do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
9. Z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci lub młodzieży mogą korzystać osoby uprawnione nie częściej niż dwa razy w ciągu roku.
10. Dopuszcza się możliwość sfinansowania świadczeń, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt.1 i 2 w 100% ze środków Funduszu. W takim przypadku nie jest wymagane złożenie wniosku.

## Rozdział 5

### Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

#### § 11

1. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia czynnych pracowników Zespołu Szkół w Bielicach.
2. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na ten cel w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
3. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
  - 1) budowę domu ( wnioskodawca dołącza do wniosku pozwolenie na budowę i kosztorys budowy),
  - 2) wykup mieszkania lokatorskiego lub spółdzielczego ( tylko raz w ciągu całego zatrudnienia; wnioskodawca dołącza do wniosku dokument potwierdzający wykup - zakup mieszkania - domu).
  - 3) remonty, modernizacje domu, mieszkania.
4. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku :
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (z winy pracownika).
5. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Zadłużenia należy dochodzić u spadkobiercy lub je umorzyć na ogólnie obowiązujących warunkach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może zawiesić spłatę rat pożyczki na okres 3 miesiące, która automatycznie przedłuża końcową spłatę pożyczki o wyżej wymienione miesiące na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym, a maksymalny okres spłaty ustala się na 24 miesiące lub mniej przy pożyczce do kwoty 7000 zł., a przy pożyczce powyżej 7000 zł maksymalny okres spłaty wynosi 36 miesięcy.
8. Odsetki od pożyczek na cele mieszkaniowe oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:
$$O = P \cdot (s/100) \cdot \left[ \frac{r + 1}{24} \right]$$
, gdzie:
  - O – kwota odsetek,
  - P – kwota pożyczki,
  - s – stopa procentowa,
  - r – liczba rat,
  - 100, 1, 24 – liczby stałeKwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszących mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
8. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w następującej wysokości:
  - 1) w przypadku budowy, wykupu – do 10000 zł
  - 2) w przypadku remontów i modernizacji – do 7000 zł
  - 3) pożyczki udziela się tylko w pełnych tysiącach zł.Zmiany wysokości udzielanych pożyczek dokonuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną szkoły.
9. Warunkiem udzielenia pożyczki jest:
  - 1) całkowita spłata uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel;
  - 2) złożenie wniosku o przyznanie pożyczki;

- 3) pozytywna decyzja ZKS stwierdzająca zdolność Wnioskodawcy do spłacania rat pożyczki na podstawie złożonego oświadczenia o wysokości dochodu miesięcznego na jednego członka rodziny.
- 4) W przypadku złożenia wniosku po raz pierwszy, może to nastąpić po roku zatrudnienia w szkole.

10. Przewiduje się przyznanie pożyczki również osobom zatrudnionym na czas określony, wynikający z potrzeb organizacyjnych szkoły, jednak termin spłaty pożyczki musi kończyć się w okresie zatrudnienia.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

#### **§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
2. Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie pomocy socjalnej złożonego przez członka Zakładowej Komisji Socjalnej następuje jego tymczasowe wyłączenie z posiedzenia komisji na czas rozpatrzenia danej puli wniosków. Komisja obraduje w pomniejszonym składzie. W przypadku rozpatrywania wniosku złożonego przez Kierownika Jednostki decyzję podejmuje wicedyrektor szkoły w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu zostają wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Zespołu po uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną i organizacją związkową.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 01 września 2014 r.
5. Zmiany w Regulaminie ZFŚS Zespołu Szkół w Bielicach wprowadzono Zarządzeniem nr 19/2015 z dnia 7 października 2015 r. (dodano ust. 3a w § 10 Regulaminu)
6. Zmiany w Regulaminie ZFŚS Zespołu Szkół w Bielicach jak i w Załączniku nr 1 tj. Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej wprowadzono Zarządzeniem nr 21/2015 z dnia 21 grudnia 2015 r. z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.
7. Zmiany w regulaminie ZFSS Zespołu Szkół w Bielicach wprowadzono zarządzeniem nr 9/2016 z dnia 15 września 2016 r.

Uzgodniono z Zakładową  
Komisją Socjalną  
oraz Przedstawicielem organizacji związkowej

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Podpis Przedstawiciela ZNP:

- 1.....

.....  
podpis pracodawcy

Bielice, .....r.

Zespół Szkół w Bielicach  
Bielice 120  
13-330 Krotoszyny

## PRELIMINARZ WYDATKÓW

## Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok .....

Lp.	TREŚĆ	PRZYCHODY	ROZCHODY
1.	Pozostałość z roku ubiegłego		
2.	Przypis odpisu na ..... r.		
3.	Planowana spłata pożyczek		
	<b>RAZEM;</b>		
4.	Świadczenie urlopowe dla n-li (.....zł)		
5.	Świadczenia finansowe zgodnie z § 9 ust. 3		
6.	Świadczenia finansowe zgodnie z § 9 ust. 4		
7.	Zapomogi losowe		
8.	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży osób uprawnionych		
9.	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego osób uprawnionych		
10.	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (dla pracowników niepedagogicznych i emerytów)		
11.	Dofinansowanie do imprez kulturalno - oświatowych, sportowo-rekreacyjnych itp.		
12.	Pożyczki mieszkaniowe		
13.	Rezerwa		
	<b>RAZEM:</b>		

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Podpis Przedstawiciela ZNP:

data i podpis kierownika jednostki

.....

.....

.....  
 ( nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....  
 ( miejscowość, data )

.....  
 ( adres zamieszkania)

.....  
 ( charakter uprawnień)

### Wniosek o przyznanie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Bielicach

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia finansowego w związku z:

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

W mieszkaniu\*/domu\* razem ze mną zamieszkują następujące osoby prowadzące ze mną wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok ur.	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodów	Dochód brutto za ostatni miesiąc
1.			Wnioskodawca		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
<b>Razem :</b>					
<b>Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego:</b>					

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu .....

Powyższe zatrudnienie jest zawarte na czas .....

Jestem zrzeszona/y w .....

Oświadczam, że znam treść zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych. Potwierdzam prawidłowość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

W załączeniu:

1.....

2.....

3.....

.....  
 ( podpis wnioskodawcy )

\*niepotrzebne skreślić

### Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE. L.2019 nr 119).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

<p>Stanowisko Komisji Socjalnej:</p> <p>Przyznać*/ nie przyznać* świadczenie finansowe w wysokości ..... słownie ..... .....zł.</p>	<p>Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej</p> <p>(Imię i nazwisko pracodawcy)</p>
<p>Podpisy członków Komisji:</p> <p>1..... 2..... 3..... 4..... 5.....</p>	<p>( Pieczętka i podpis pracodawcy)</p>

.....  
( nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( adres zamieszkania)

.....  
( charakter uprawnień)

**Wniosek o przyznanie zapomogi losowej  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Bielicach**

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej w związku z:

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

W mieszkaniu\*/domu\* razem ze mną zamieszkują następujące osoby prowadzące ze mną wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok ur.	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodów	Dochód brutto za ostatni miesiąc
1.			Wnioskodawca		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
<b>Razem :</b>					
<b>Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego:</b>					

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu .....

Powyższe zatrudnienie jest zawarte na czas .....

Jestem zrzeszona/y w .....

Oświadczam, że znam treść zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych. Potwierdzam prawidłowość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

W załączeniu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....  
( podpis wnioskodawcy )

**\*niepotrzebne skreślić**



### Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE. L.2019 nr 119).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

<p style="text-align: center;"><b>Stanowisko Komisji Socjalnej</b></p> <p>Przyznać*/ nie przyznać* zapomogę losową w wysokości .....</p> <p>słownie .....</p> <p>.....zł.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej</b></p> <p style="text-align: center;">(Imię i nazwisko pracodawcy)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Podpisy członków Komisji:</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>	<p style="text-align: center;">(Pieczątką i podpis pracodawcy)</p>

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data )

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnień)

**Wniosek**

**o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego w formie:

kolonia \*.....-dniowa do \*\*.....

obóz \*.....-dniowy do\*\*..... wycieczka

\*.....-dniowa do \*\*.....

zimowisko \*.....-dniowe do \*\*.....

inne.....

\*-wpisać ilość dni wypoczynku.

\*\* -wpisać miejsce zorganizowanego wypoczynku

dla następujących członków mojej rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Koszt .....syna/córki.....  
(forma wypoczynku) (imiona i nazwisko dziecka)

do.....wynosi brutto:.....zł.  
(miejsce wypoczynku)

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać do dnia

.....  
na poniższe konto : .....

W załączeniu:

1 .....

2 .....

3 .....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
( podpis wnioskodawcy )

### Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.U.E. L.2019 nr 119).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

<p style="text-align: center;"><b>Stanowisko Komisji Socjalnej</b></p> <p>Przyznać*/ nie przyznać* dofinansowanie w wysokości .....</p> <p>słownie .....</p> <p>.....zł.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej</b></p> <p style="text-align: center;">(Imię i nazwisko pracodawcy)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Podpisy członków Komisji:</b></p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>	<p style="text-align: center;">( Pieczętka i podpis pracodawcy)</p>

.....  
(imię i nazwisko ).....  
(miejsowość, data).....  
( adres zamieszkania ).....  
( charakter uprawnienia )

**Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku  
organizowanego we własnym zakresie  
(pracownicy niepedagogiczni i emeryci)**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą”.

W mieszkaniu\*, domu\* zamieszkują następujące osoby prowadzące ze mną wspólne gospodarstwo domowe(\*niepotrzebne skreślić):

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Źródła dochodów według przepisów o podatku dochodowym	Miesięczny dochód brutto (zł.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
<b>RAZEM :</b>					
<b>Dochód na jednego członka gospodarstwa domowego:</b>					

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu:.....

od dnia .....

Powyższe zatrudnienie zawarte jest na czas .....

Jestem zrzeszony w .....

( nazwa zakładowej organizacji związkowej )

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Stwierdzam prawidłowość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

W załączeniu:

1) .....

2) .....

3) .....

**\*niepotrzebne skreślić**

.....  
( podpis wnioskodawcy )

### Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE. L.2019 nr 119).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

<p style="text-align: center;"><b>Stanowisko Komisji Socjalnej</b></p> <p>Przyznać/ nie przyznać dofinansowanie w wysokości ..... słownie ..... .....zł.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej</b></p> <p style="text-align: center;">(Imię i nazwisko pracodawcy)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Podpisy członków Komisji:</b></p> <p>1..... 2..... 3..... 4..... 5.....</p>	<p style="text-align: center;">( Pieczętka i podpis pracodawcy)</p>

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

### WNIOSEK

#### o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

##### A. Przeznaczenie pożyczki

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki ze środków ZFSS z przeznaczeniem na (podkreślić właściwe):

- 1) zakup lokalu/domu mieszkalnego
- 2) budowę lokalu/domu mieszkalnego
- 3) uzupełnienie wkładu na mieszkanie
- 4) uzupełnienie wkładu na budowę lub rozbudowę domu
- 5) wykup na własność lokalu mieszkalnego
- 6) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe
- 7) remont i modernizację lokalu/domu mieszkalnego

8) .....  
(inne przeznaczenie)

Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości .....słownie.....  
na okres ..... miesięcy.

Pożyczkę proszę przekazać na wskazany poniżej rachunek bankowy:

.....  
(nazwisko i imię, adres posiadacza rachunku)

.....  
(numer rachunku bankowego)

##### B. Dodatkowe informacje

- 1) Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje/ą ..... (podać liczbę osób).
- 2) Łączny średni dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi ..... zł (z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku)

Jednocześnie przedstawiam załączniki wymagane regulaminem ZFSS (np. umowa kupna lokalu mieszkalnego, kosztorys, zaświadczenie itp.):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Potwierdzam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy włącznie z konsekwencjami wynikającymi z zapisów Regulaminu korzystania ze środków z ZFSS.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

##### C. Dodatkowe informacje (wypełnia zakład pracy)\*

Pan/i ..... jest zatrudniona/y od ..... roku w .....  
..... z uposażeniem miesięcznym ..... zł brutto.

.....  
(data i podpis Pracodawcy/upoważnionego pracownika )

\*Dotyczy wyłącznie pracowników

## **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.U.E. L.2019 nr 119).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

### **I. Stanowisko zakładowej organizacji związkowej**

Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych przedłożony wniosek został/nie został<sup>1</sup> uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

.....  
(podpis przedstawiciela ZNP)

### **II. Stanowisko Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna pozytywnie/negatywnie<sup>1</sup> rozpatrzyła wniosek Pani/a ..... w sprawie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Uwagi:

### **Podpisy członków komisji:**

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

### **III. Decyzja o przyznaniu pożyczki**

Dyrektor ..... decyzją nr ..... dnia ..... przyznaje/nie przyznaje<sup>1</sup> Pani/u ..... pożyczkę z ZFŚS w wysokości: .....zł. słownie: ..... z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe i na warunkach określonych w umowie.

.....  
(podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

UMOWA W SPRAWIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu ..... pomiędzy ..... zwaną/ym  
dalej „Pożyczkodawcą” reprezentowanym przez Pana/ią .....  
a Panem/ią ..... zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą” zam. ....  
zatrudnionym na stanowisku .....

**§ 1.**

Decyzją Nr ..... z dnia ..... r. przyznano Pani/u ..... ze  
środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości ..... zł + odsetki  
w kwocie ..... zł. Łączne zadłużenie wynosi ..... zł  
słownie: ..... zł.

Pożyczka oprocentowana jest w wysokości ..... w stosunku rocznym.

**§ 2.**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie ..... miesięcy w ratach po:  
pierwsza ..... zł, każda kolejna ..... zł miesięcznie, poczynając od dnia ..... r.  
Raty należy wpłacać do końca każdego miesiąca na konto Pożyczkodawcy:  
numer rachunku bankowego .....

**§ 3.**

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie  
z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego  
w § 2 dnia spłaty pierwszej raty.

**§ 4.**

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w każdym przypadku rozwiązania  
stosunku pracy – zarówno przez Pożyczkobiorcę jak i Pożyczkodawcę z wyłączeniem rozwiązania stosunku  
pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

**§ 5.**

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie cywilne:

1).....  
(imię i nazwisko poręczyciela, adres, nr dowodu osobistego)

2).....  
(imię i nazwisko poręczyciela, adres, nr dowodu osobistego)

**§ 6.**

Przyznana pożyczka zostanie przekazana na wskazany poniżej rachunek bankowy Pożyczkobiorcy:

.....  
(nazwisko i imię, adres posiadacza rachunku)

.....  
(numer rachunku bankowego)

**§ 7.**

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

**§ 8.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz zapisy  
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 9.**

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:  
Pożyczkobiorca, Pożyczkodawca, Wydział Oświaty Urzędu Gminy w Biskupcu.

W przypadku niewywiązania się przez Pożyczkobiorcę z warunków umowy zobowiązujemy się solidarnie do  
spłaty pożyczki na zasadach określonych w pisemnym porozumieniu z Pożyczkodawcą.

.....  
(podpis Poręczyciela)

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis Poręczyciela)

.....  
(podpis osoby działającej w imieniu Pożyczkodawcy)



**Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFSS Zespołu Szkół w Bielicach**

.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia .....r.  
(miejsowość, data )

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnień)

**Oświadczenie  
o dochodzie na członka rodziny**

Niniejszym oświadczam, że w dniu złożenia oświadczenia dochód brutto na członka mojej rodziny za ostatni miesiąc wyniósł .....zł.  
(słownie).....

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z: \*Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, \*w formie zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną, świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 271 K.k.

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Art.245** Kodeksu postępowania cywilnego

Dokument prywatny stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w tym dokumencie.

**Art.271** Kodeksu Karnego

**§1.** Funkcjonariusz publiczny lub inna osoba uprawniona do wystawiania dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

**§3.** Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w § 1 w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistej podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

**Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L.2019 nr 119).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych

**Wysokość świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyznawanego osobom uprawnionym zgodnie z § 9 ust. 3  
(świadczenie przyznawane nie częściej niż dwa razy w roku; opodatkowane )**

<b>Dochód brutto na jednego członka rodziny:</b>	<b>Wysokość świadczenia finansowego w zł nie wyżej niż:</b>
do 1500,99 zł	do 700
1501 - 2500,99 zł	do 600
2501 - 3500,99 zł	do 500
3501 - 4500,99zł	do 400
4501 – 6999,99 zł	do 300

**Wysokość świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przyznawanego osobom uprawnionym zgodnie z § 9 ust. 4  
(świadczenie przyznawane na umotywowany wniosek; opodatkowane )**

<b>Dochód brutto na jednego członka rodziny:</b>	<b>Wysokość świadczenia finansowego w zł nie wyżej niż:</b>
do 1500,99 zł	1400
1501 - 2000,99 zł	1200
2001 - 2500,99 zł	1000
2501 - 3000,99 zł	800
od 3001 zł	600

**Wysokość zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
(świadczenie przyznawane na umotywowany wniosek na podstawie  
§ 9 ust. 5 oraz § 10 ust. 3 Regulaminu, ; nieopodatkowane )**

<b>Dochód brutto na jednego członka rodziny:</b>	<b>Wysokość dofinansowania w zł nie wyżej niż:</b>
do 1500,99 zł	2000 zł.
1501 - 2000,99 zł	1800zł.
2001 - 2500,99 zł	1600 zł.
2501 - 3000,99 zł	1400 zł.
od 3001 zł	1200 zł.

**Wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
do zorganizowanego wypoczynku osób uprawnionych i ich dzieci:**

<b>Dochód brutto na jednego członka rodziny:</b>	<b>Wysokość dofinansowania w zł nie wyżej niż:</b>
do 1500,99 zł	1500
1501 – 2000,99 zł	1400
2001 – 2500,99 zł	1300
2501 – 3000,99 zł	1200
od 3001	1100

**Wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie  
( pracownicy niepedagogiczni i emeryci)**

<b>Dochód brutto na jednego członka rodziny</b>	<b>Wysokość dofinansowania w zł nie wyżej niż</b>
do 1500,99 zł	1400
1501 – 1800,99 zł	1300
1801 - 2100.99 zł	1200
2101 -2400,99 zł	1100
2401 – 2700,99 zł	1000
od 2701zł	900

## Załącznik nr 15 do Regulaminu ZFŚS Zespołu Szkół w Bielicach

Karta Nauczyciela w art. 53 ust. 2 nakłada obowiązek naliczenia odpisów na ZFŚS dla emerytów i rencistów nauczycieli w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent. W związku z tym, w celu prawidłowego wyliczenia odpisu na ZFŚS, niezbędne jest uzyskanie od emeryta lub rencisty nauczyciela informacji o wysokości otrzymywanych świadczeń. *Informacje te znajdują się w deklaracjach otrzymywanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w PIT-40A- poz. nr 38 (przychód/dochód).*

### OŚWIADCZENIE EMERYTA/RENCISTY NAUCZYCIELA

Ja, .....  
(imię i nazwisko emeryta/rencisty)

oświadczam, że zgodnie z otrzymaną informacją PIT-40A, wysokość mojej emerytury/ renty w roku ..... wynosiła: ..... zł. (\*\*\*)

.....  
Data i podpis emeryta/rencisty

(\*\*\*) - Wpisuje się przychód z deklaracji PIT-40A z pozycji nr 38 (przychód/dochód)

#### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE. L.2019 nr 119).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

.....  
Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty

.....  
Adres zamieszkania

## O Ś W I A D C Z E N I E

**Proszę o przekazanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na następujący rachunek bankowy:**

.....  
Nazwisko i imię posiadacza rachunku bankowego

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Nr rachunku bankowego

.....  
data

.....  
czytelny podpis pracownika/emeryta/ rencisty

### ***Ochrona danych osobowych osób uprawnionych***

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE. L.2019 nr 119).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.