

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. J. Kilińskiego**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 . Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 79,poz.854 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych - RODO(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).
6. Innych przepisów, w części dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych zwany dalej regulaminem określa:

- a) zasady naliczania, podział i warunki przyznawania świadczeń funduszu socjalnego,
- b) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy socjalnej i mieszkaniowej, cele, na które przeznaczają się środki funduszu.

### **§ 2**

Tworzy się Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej Funduszem, którego źródłami są:

- 1) Coroczny odpis podstawowy naliczany w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami.
- 2) Zwiększenia, których źródłami są:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b) odsetki od środków funduszu,

- c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### **§ 3**

1. Ze środków Funduszu w terminie do 31 sierpnia każdego roku wypłacone jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o których mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Pozostałe środki Funduszu po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom, zostają podzielone:
  - a) 90% – na cele socjalne
  - b) 10% - na pożyczki mieszkaniowe

### **§ 4**

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym oraz członkom ich rodzin, wyłącznie na wniosek uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

### **§ 5**

1. Funduszem świadczeń socjalnych administruje Dyrektor.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń podejmuje komisja w składzie:
  - jako przewodniczący – Dyrektor ZSP w Zelowie (jako pracodawca),
  - jako członkowie – sekretarz szkoły, przedstawiciele pracowników i przedstawiciele organizacji związkowych działających w szkole, przedstawiciel wytypowany spośród emerytów.
3. Na wniosek członka komisji lub z własnej inicjatywy Dyrektor może zmienić skład komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stron.
5. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są na pisemny wniosek uprawnionego.
6. Przyznanie i wysokość świadczenia (dofinansowania) ze środków Funduszu (poza świadczeniem urlopowym) uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z jego środków, a następnie od możliwości finansowych Funduszu.

7. Pracodawca lub pracownik wyznaczony przez Pracodawcę prowadzi dokumentację związaną z udzielanymi świadczeniami.

## **§ 6**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń ZFŚS są:
  - a) pracownicy zatrudnieni bez względu na wymiar czasu pracy,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
  - c) osoby pobierające emerytury, renty, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-3,
  - e) inne osoby, w tym byli pracownicy, którym Komisja Świadczeń Socjalnych przyzna prawo do korzystania ze środków Funduszu.
2. Członkami rodzin uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu są:
  - a) współmałżonkowie, jeśli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą wspólnie z nią gospodarstwo domowe,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

## **ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 7**

1. Posiadane środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie różnych form wypoczynku, działalność kulturalno-oświatową, działalność sportowo-rekreacyjną, pomoc materialną, pomoc mieszkaniową, w tym na:
  - a) coroczne świadczenia urlopowe dla wszystkich pracowników,
  - b) dodatkowe wspomóżenie wypoczynku dzieci rodzin pracowniczych, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej,
  - c) pomoc rzeczową i finansową dla pracowników znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych ,rodzinnych i materialnych,
  - d) pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek,
  - e) organizowanie spotkań integracyjnych dla wszystkich uprawnionych osób z wyłączeniem kryterium socjalnego,
  - f) organizowanie imprez okolicznościowych połączonych z zakupem upominków i poczęstunkiem, w ramach posiadanych środków,

- g) wycieczek.
2. Ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą być przyznawane osobom uprawnionym zapomogi w przypadku nagłych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, szczególnie trudnej sytuacji życiowej i finansowej.
  3. Zapomogi losowe z ZFŚS stanowią uzupełnienie środków finansowych uprawnionego w przypadku zaistnienia niekorzystnej dla niego sytuacji życiowej, losowej lub materialnej. Zapomogi losowe mają charakter uznaniowy i osoby ubiegające się o nie w razie decyzji odmownej nie mogą kierować do Pracodawcy roszczeń z tego tytułu.

## **§ 8**

1. Warunkiem koniecznym do przyznania świadczenia jest złożenie przez pracownika wniosku o przyznanie świadczeń na druku i w terminie obowiązującym w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych, Załącznik nr 2.
2. Świadczenia socjalne uzależnione są od sytuacji życiowej, bytowej oraz od dochodu netto ustalonego na członka gospodarstwa domowego świadczeniobiorcy.
3. Podstawa do przyznania świadczeń:
  - a) podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód gospodarstwa domowego netto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu świadczeniobiorcy.  
W przypadku wątpliwości co do prawdziwości oświadczenia, pracodawca może prosić pracownika o okazanie odpowiednich dokumentów (np. PIT za poprzedni rok).
  - b) uprawniony, który nie wyraża zgody na weryfikację dochodu składa pisemne oświadczenie i jest uprawniony do wszystkich należnych świadczeń w najniższej kwocie.Przez dochód netto rozumie się przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki ubezpieczeń społecznych pracownika, ubezpieczenie zdrowotne oraz podatek.
4. Świadczenia są przekazywane na konto bankowe wskazane przez świadczeniobiorcę.
5. W przypadku nie odebrania przyznanego świadczenia w wyznaczonym terminie, zarezerwowane środki wracają na konto ZFŚS. Tym samym świadczeniobiorca nie ma prawa wnosić roszczenia o ponowną wypłatę tegoż świadczenia.

## **§ 9**

1. Zapomogi losowe z ZFŚS przyznawane są w szczególnie uzasadnionych przypadkach tj.
  - pożar mieszkania, powódź i inne żywioły,
  - ciężka i długotrwała choroba pracownika lub członka rodziny (mąż, żona, dziecko),
  - śmierć najbliższego członka rodziny (mąż, żona, dziecko),
  - szczególnie trudna, udokumentowana sytuacja materialna i życiowa.

2. Pomoc lub dofinansowanie z funduszu przyznane jest w wysokości stosownej do posiadanych środków finansowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, powinna do wniosku dołączyć stosowne dokumenty:
  - zaświadczenie o dochodach za rok poprzedni wnioskodawcy,
  - zaświadczenie o dochodach dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszy członka rodziny,
  - zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły dziecka pow. 18 lat,
  - zaświadczenie lekarza stwierdzającego ciężką, długotrwałą (przewlekłą) chorobę lub kalectwo,
  - rachunek dokumentujący wydatki z tytułu leczenia,
  - kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu,
  - zaświadczenie z właściwego urzędu lub instytucji, potwierdzające klęskę żywiołową,
  - decyzję Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bez prawa do zasiłku,
  - decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia kompensacyjnego, świadczenia przedemerytalnego.
4. Zapomoga losowa może być przyznana tylko jeden raz w roku. Wzór wniosku Załącznik nr 1.
5. Przyznanie zapomogi losowej z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
6. Dokumenty złożone przez wnioskodawców, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, będą przechowywane do momentu posiedzenia Komisji Socjalnej. Po dokonaniu oceny wniosków, zostaną one zniszczone w obecności trzech członków Komisji Socjalnej. Z ww. czynności zostanie sporządzony Protokół zniszczenia wniosków.

## **ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ PRZEZNACZONYCH NA POMOC MIESZKANIOWĄ**

### **§10**

1. Z ZFŚS na cele mieszkaniowe mogą korzystać:
  - pracownicy pełnozatrudnieni na czas nieokreślony,
  - emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę z ZSP w Zelowie.
2. W przypadku zatrudnienia współmałżonków w ZSP w Zelowie do świadczeń na pomoc mieszkaniową uprawniony jest każdy z nich.
3. Świadczenia z ZFŚS na cele mieszkaniowe mają charakter zwrotnej pomocy udzielonej na okres do 5 lat. Pożyczkobiorca deklaruje okres spłaty, nie dłużej niż pięć lat.
4. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 0 % w skali rocznej.

5. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
6. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:
  - remont mieszkania,
  - remont domu,
  - budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym,
  - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne,
  - zakupu domu lub mieszkania.
7. Warunkiem przyznania pożyczki są:
  - złożenie wniosku na druku załącznik nr 3 do Regulaminu,
  - przedłożenie odpowiednich dokumentów potwierdzających zasadność ubiegania się o pożyczkę tzn. zezwolenia na budowę i kosztorysu w przypadku budowy lub adaptacji, zaświadczenie o wysokości wkładu i kwoty pozostałej do uzupełnienia, wydanego przez spółdzielnię mieszkaniową, umowy notarialnej lub wyceny rzeczoznawcy spółdzielni w przypadku wykupu mieszkania spółdzielczego lub komunalnego.
  - w przypadku ubiegania się o pożyczki z przeznaczeniem na budowę domu oraz na wkład mieszkaniowy, wkład budowlany, wykup bądź zakup mieszkania po przedłożeniu odpowiednich dokumentów wnioskodawca może otrzymać kredyt w wysokości do 15% wymaganej kwoty maksymalnie do 40 000,00 zł.
  - w przypadku pożyczki na remont domu lub mieszkania kwota pożyczki wynosi 20 000,00 zł.
8. Kwota pożyczki może zostać ograniczona do wysokości wynikającej z rzeczywistej możliwości kredytowej wnioskodawcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja Socjalna.

Odrębność stanowi udzielanie pożyczek dla emerytów i rencistów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żelowie. Wysokość pożyczki przyznaje się wg dochodów brutto emerytów i rencistów przypadających na jednego członka rodziny.

  - Dochody brutto od 500zł do 690zł kwota pożyczki 5.000,00 zł (pięć tysięcy zł).
  - Dochód brutto od 700zł do 890zł kwota pożyczki 8.000,00 zł (osiem tysięcy zł).
  - Dochód brutto od 900zł do 1190zł. kwota pożyczki 12.000,00 zł (dwanaście tysięcy zł).
  - Dochód brutto od 1200zł do 1490zł kwota pożyczki 16.000,00 zł (szesnaście tysięcy zł).
  - Dochód brutto powyżej 1500zł kwota pożyczki 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy zł).
9. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokości i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór tej umowy w Załączniku nr 4 do Regulaminu.

10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pożyczkobiorca jest obowiązany ustalić z pracodawcą dalszą formę spłaty pożyczki.
11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - porzucenia pracy przez pracownika,
  - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.52 K.P. (wypowiedzenie z winy pracownika).
12. Pożyczka jest umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy.
13. Komisja może wnioskować o całkowite umorzenie pożyczki w sytuacjach wyjątkowo trudnych udokumentowanych przez pożyczkobiorcę, przy głosowaniu Komisji i uzyskaniu 2/3 głosów składu Komisji wnioskującej o potraktowanie rozpatrywanego podania jako przypadek szczególny.

W przypadku umorzenia kredytu następna pożyczka może być udzielona w terminie 1 roku od planowanego miesiąca zakończenia spłaty uprzednio pobranej pożyczki.

14. Komisja może podjąć decyzję o zwieszeniu spłaty pożyczki i sama określi czas trwania ulgi w spłacie pożyczki, pod warunkiem wyrażenia zgody przez poręczycieli.

## **§ 11**

1. Wszystkie dokumenty ksero załączone do wniosków o przyznanie pożyczki muszą być poświadczone imienną pieczęcią pracownika szkoły za zgodność z oryginałem.
2. Zarobki miesięczne współmałżonka muszą być poświadczone przez zakład pracy bądź też pisemne oświadczenie wnioskodawcy o poborach miesięcznych brutto współmałżonka potwierdzona pieczęcią imienną pracownika szkoły.
3. Wnioski są rozpatrywane przez Komisję 4 razy w ciągu roku budżetowego z podziałem na 1 posiedzenie Komisji w danym kwartale.
4. Wnioski niedokładnie wypełnione lub bez załączonych wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane przez Komisję.
5. Pożyczkobiorca powinien wskazać dwóch poręczycieli. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy. Każdy z pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Zelowie, zatrudniony na czas nieokreślony może poręczyć spłatę pożyczki nie więcej niż 2 osobom w jednym czasie.
6. W przypadku zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę ciężar spłat przejmują poręczyciele.

7. Ewidencję korzystania ze zwrotnej pożyczki pomocy mieszkaniowej prowadzi się oddzielnie na każdą osobę uprawnioną. Karty ewidencji prowadzi księgowość szkoły, a także przygotowuje umowy pożyczek i sporządza wnioski o potrącenia z listy płac.
8. Środki na pomoc mieszkaniową gromadzi się na oddzielnym koncie.
9. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych.

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§12**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych - RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) oraz na podstawie wyrażonej zgody (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Świadczeń Socjalnych, 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.



## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§13**

1. Informacje o przyznaniu pożyczek mieszkaniowych i dofinansowaniu wypoczynku będą dostępne w sekretariacie.
2. Informacje o przyznaniu lub odmowie pomocy materialnej lub pieniężnej przekazuje się bezpośrednio wnioskodawcy .
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu Pracownikowi na jego żądanie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**WNIOSEK**

**O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

**I. Dane wnioskodawcy:**

1. Imię i nazwisko .....
2. Adres .....
3. Stanowisko .....

Proszę o przyznanie bezzwrotnej zapomogi finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości .....zł  
(słownie:.....)  
ze względu na.....

**II. Opis:**

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (w zakresie danych szczególnych kategorii – m. in. danych dotyczących zdrowia) przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kilińskiego w celu przyznania świadczenia/zapomogi.\*

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*\* - jeśli dotyczy. Brak zgody na przetwarzanie danych szczególnych kategorii może się wiązać z nieprzyznaniem świadczenia lub przyznaniem świadczenia w mniejszej kwocie.*

**Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) informujemy, że:**

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych w ww. zakresie będzie: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kilińskiego, 97-425 Żelów, ul. Kilińskiego 5.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod\_zelow@onet.pl
- Dane będą przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przyznania ulgowych usług, świadczeń, dopłat oraz na podstawie wyrażonej zgody (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) w zakresie danych szczególnych kategorii.
- Dane będą udostępniane wyłącznie odbiorcom w zakresie zrealizowania pierwotnego celu (przyznania świadczenia).
- Dane będą 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 Kodeksu Pracy.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ww. celu.
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

-----  
Przyznano/nie przyznano\* świadczenie w wysokości: .....

słownie złotych: .....

\*niepotrzebne skreślić

Podpisy Komisji:

Dyrektor Szkoły

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....

Żelów, dn. ....



\*\*\* Do dochodu wliczamy: umowy zlecenia, umowy o dzieło, alimenty, „500+”, dochód z gospodarstwa rolnego, dochód z działalności gospodarczej i inne pozostałe źródła.

Do dochodu nie wliczamy: nagród jubileuszowych, odpraw i dofinansowania do wczasów.

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że wszystkie podane wyżej przychody są zgodne z rzeczywistością.

W przypadku podania nieprawdziwych danych zobowiązuję się do zwrotu otrzymanej pomocy finansowej i rzeczowej

Przyznane dofinansowanie proszę o przekazanie na konto osobiste

w ..... NR .....

**Uwaga: w szkole obowiązuje system bezgotówkowy, zatem występuje konieczność podania nr konta !**

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis osoby składającej wniosek

**Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) informujemy, że:**

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych w ww. zakresie będzie: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kilińskiego, 97-425 Żelów, ul. Kilińskiego 5.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod\_zelow@onet.pl
- Dane będą przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przyznania ulgowych usług, świadczeń, dopłat.
- Dane będą udostępniane wyłącznie odbiorcom w zakresie zrealizowania pierwotnego celu (przyznania dofinansowania).
- Dane będą przechowywane przez okres ubiegania się o dofinansowanie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu Pracy.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ww. celu.
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

-----  
Stanowisko komisji socjalnej:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... roku, protokół Nr .....  
..... Proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku  
niezorganizowanego pracownika w wysokości ..... słownie:  
.....

Podpisy Komisji:

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

Decyzja Dyrektora:

Zatwierdzam do wypłaty/nie zatwierdzam do wypłaty\*

\*niepotrzebne skreślić

-----  
Podpis Dyrektora

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

Nazwisko i imię:.....

Adres Zamieszkania:.....

Miejsce pracy i stanowisko:.....

1. Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości:.....zł

Słownie: .....zł

z przeznaczeniem na:.....

2. Ilość członków na utrzymaniu .....

3. Zarobek ..... miesięczny ..... współmałżonka

(poświadczony przez zakład pracy)

Dochód miesięczny na 1 członka rodziny .....

4. Dołączam ..... załączniki ..... do ..... wniosku

5. Data poprzedniej pożyczki z ZFŚS oraz data spłaty ostatniej raty pożyczki mieszkaniowej otrzymanej ..... przez ..... wnioskodawcę:

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że wszystkie podane wyżej dane są zgodne z rzeczywistością.

.....  
Miejscowość, data .....

(podpis wnioskodawcy)

(Pieczęć szkoły)

**POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA**

Niniejszym stwierdzam, że wnioskodawca Pan/Pani ..... jest pracownikiem naszej szkoły od ..... Wyżej wymieniona osoba zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę na czas .....

.....  
(data, podpis pracownika kadr)

**Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) informujemy, że:**

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych w ww. zakresie będzie: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kilińskiego, 97-425 Żelów, ul. Kilińskiego 5.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod\_zelow@onet.pl
- Dane będą przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przyznania ulgowych usług, świadczeń, dopłat.
- Dane będą udostępniane wyłącznie odbiorcom w zakresie zrealizowania pierwotnego celu (przyznania dofinansowania).
- Dane będą przechowywane przez okres ubiegania się o dofinansowanie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu Pracy.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ww. celu.
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

---

Decyzja o przyznaniu pożyczki

(pieczęć)

Nr.....

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żelowie w porozumieniu z Komisją Socjalną

przyznaje Panu(i).....

pożyczkę z ZFŚS w wysokości .....zł.

słownie.....

z przeznaczeniem na.....

i na warunkach ustalonych w załączonej umowie.

Pożyczka podlega spłacie przez okres .....lat, w ratach po: pierwsza: .....zł., następne:

.....zł. miesięcznie poczynając od dnia.....

Data.....

.....  
(podpis dyrektora szkoły)



## **UMOWA W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu ..... pomiędzy Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych im. J. Kilińskiego W Zelowie zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły Pan/Pani..... a Panią/Panem ..... Zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym w ..... zatrudnionym na stanowisku ..... została zawarta umowa o następującej treści:

### **§ 1**

Decyzją Dyrektora nr ..... z dnia ..... podjętą z Komisją Socjalną działającą w naszym zakładzie oraz stosownie do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Regulaminem została przyznana Pani/Panu ..... ze środków Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników ZSP w Zelowie pożyczka w wysokości .....zł słownie ..... złotych .....z przeznaczeniem na .....

### **§ 2**

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości.....% od kwoty pożyczki, w stosunku rocznym .....zł łącznie .....zł Pożyczka podlega spłacie w całości. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w okresie .....lat, w ratach .....po: pierwsza .....zł, następne w ratach .....zł miesięcznie, poczynając od dnia .....

### **§ 3**

Szczegółowe zasady przyznawania i realizacji udzielonych pożyczek, w tym umarzania i zawieszania jej spłaty określa § 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele Mieszkaniowe.

### **§ 4**

Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez Szkołę należnych rat pożyczki w raz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od ponownego dnia spłaty pierwszej raty. W przypadku urlopu wychowawczego lub jeśli pożyczkobiorca jest emerytem lub rencistą spłata pożyczki następuje indywidualnie na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły.

### **§ 5**

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- Samowolnego porzucenia pracy,
- Wypowiedzenia umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

W przypadku częściowej spłaty pożyczki, rozliczenie z pożyczkobiorcą dokonane zostanie przez zakład pracy.

### **§ 6**

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób dalszej spłaty.

### **§ 7**

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej poprzez sporządzenie aneksu do umowy.

### **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Pożyczkobiorca
- Zakład pracy

Na poręczycieli proponuję:

1. Panią/Pana ..... dowód osobisty nr .....  
wyd. przez ..... adres zamieszkania .....  
..... zatrudniony w .....

2. Panią/Pana ..... dowód osobisty nr .....  
wyd. przez ..... adres zamieszkania .....  
..... zatrudniony w .....

W razie nieterminowego spłacania, przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas ze Szkołą. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1. ....  
(data i podpis poręczyciela)

2. ....  
(data i podpis poręczyciela)

.....  
(data i podpis pracownika  
stwierdzającego  
własnoręczność podpisów  
poręczycieli)

.....  
(miejsce, data i podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(data i podpis Dyrektora)