

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**obowiązujący  
w Zespole Szkół w Przegini**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązujący w Zespole Szkół w Przegini, zwany dalej „**Regulaminem**”, został opracowany w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2021r., poz. 1762 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z dnia 9 marca 2009r. (Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 349),
- 5) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r), zwanym dalej „**RODO**”.

#### §2

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 finansowanych z Funduszu.
2. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz na udzielanie pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych.
3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

4. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest Regulamin oraz roczny plan rzeczowo – finansowy Zespołu Szkół w Przegini, określający wysokość środków jego podział na poszczególne cele, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne może być regulowany rocznym aneksem do Regulaminu uzgodnionym z Komisją Socjalną.
6. Środkami Funduszu administruje – działając w imieniu Pracodawcy – Dyrektor Zespołu Szkół w Przegini
7. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń podejmowane są na zasadach określonych w §9.
8. Fundusz jest funduszem zbiorowego spożycia. Nie korzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymywania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób lub instytucji.
9. Przyznawanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej - również od sytuacji mieszkaniowej Pracownika.
10. Zadania związane z obsługą finansową Funduszu realizuje Centrum Usług Wspólnych Gminy Jerzmanowice - Przeginia.

### §3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół w Przegini,
- 2) **Szkoła** – Zespół Szkół w Przegini,
- 3) **związek zawodowy** - zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Szkół w Przegini,
- 4) **Dyrektor** – Dyrektora Zespołu Szkół w Przegini,
- 5) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Zespole Szkół w Przegini

## Rozdział II

### Zasady tworzenia środków Funduszu

#### §4

1. W Szkole tworzy się Fundusz, którego źródłem są odpisy:
  - a) dla nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia

danego roku,

b) dla pracowników nie będących nauczycielami – 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) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty,

c) dla emerytów i rencistów będących nauczycielami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,

d) emerytów i rencistów nie będących nauczycielami – w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt b, na każdą osobę.

2. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:

a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

b) odsetki od środków funduszu,

c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w Regulaminie, stanowią jeden Fundusz.

## §5

1. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu:

a) 75% odpisów w terminie do dnia 31 maja,

b) 25% odpisów w terminie do dnia 30 września tego roku.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

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

**4. Ustawowe odpisy na Fundusz dla nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami oraz emerytów i rencistów stanowią jeden Fundusz – fundusz spożycia zbiorowego. Oznacza to,**

**że przeznaczenie Funduszu dla poszczególnych grup zawodowych jest uzależnione od sytuacji społecznej, a nie wielkości naliczanych środków.**

## Rozdział III

### Przeznaczenie środków Funduszu

## §6

1. Ze środków Funduszu w terminie do 31 sierpnia każdego roku wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego - zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu

zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

2. Ze środków funduszu może być raz w roku wypłacone świadczenie polegające na dofinansowaniu wypoczynku organizowanego przez uprawnionego oraz jego uprawnione dziecko we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), zgodnie z tabelą świadczeń – załącznik nr 6.

3. Wydatkowanie środków Funduszu na świadczenia bezzwrotne następuje na podstawie uzgodnionego ze związkami zawodowymi rocznego planu finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Pracodawca ma obowiązek sporządzić rozliczenie wykorzystania środków Funduszu do dnia 31 stycznia następnego roku i w tym terminie przedstawić je związkom zawodowym.

## §7

Środki Funduszu wydzielone na świadczenia bezzwrotne przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie uprawnionym osobom,
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 lat, a w wieku powyżej 18 lat do 25 lat - jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach w trybie stacjonarnym i nie osiągają własnego stałego dochodu,
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez Szkołę (w tym bilety wstępu do teatru, kina, filharmonii, na koncerty itp.),
- 4) pomoc materialną: finansową,
  - a) zapomogę losową, udzielaną w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny (współmałżonka, osoby współzamieszkującej i tworzącej z osobą, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt a i b, wspólne gospodarstwo domowe, dziecka), zniszczenia lub zagarnięcia mienia (powódź, pożar, kradzież, kradzież z włamaniem, klęska żywiołowa), nieszczęśliwego wypadku, napadu, przewlekłej choroby, kosztownego leczenia,
  - b) zapomogę socjalną (trudna sytuacja materialna lub materialno-życiowa),
  - c) wypłatę zapomogi finansowej dla pracowników na sfinansowanie działalności socjalnej (np. święta),
  - d) wypłatę zapomogi pieniężnej dla emerytów i rencistów, przebywających na świadczeniach kompensacyjnych lub świadczeniach przedemerytalnych na sfinansowanie działalności socjalnej,
- 5) pokrycie lub dofinansowanie kosztów wspólnej imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym, wycieczek integracyjnych lub imprez integracyjnych organizowanych przez Szkołę (w zależności od posiadanych środków).

## Rozdział IV

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

#### §8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania (w tym przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym, macierzyńskim, w stanie nieczynnym),
- b) emeryci i renciści – byli nauczyciele i byli pracownicy administracji i obsługi, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,

2. Ponadto osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- a) pozostające na wyłącznym utrzymaniu osób wymienionych w ust. 1 pkt a i b dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do 25 roku życia i jeżeli pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej,
- b) dzieci pracowników, które posiadają orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (niezależnie od wieku).

3. Nauczyciel uzupełniający etat w innej szkole – na podstawie art. 22 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela – korzysta z Funduszu w miejscu głównego zatrudnienia.

4. Do korzystania ze świadczeń Funduszu nie są uprawnieni:

- 1) nauczyciele i pozostali pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych,
- 2) emeryci i renciści, których przejście na emeryturę lub rentę nastąpiło w innej placówce niż w Zespole Szkół w Przegini

5. Emeryci i renciści zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Czubrowicach korzystają z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z Zarządzeniem Nr O/293/2016 Wójta Gminy Jerzmanowice – Przegonia z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Czubrowicach.

## Rozdział V

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

#### §9

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, a w przypadku jej braku z przedstawicielem wybranym przez pracowników załogi.
2. Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Komisję socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele wskazani i upoważnieni przez organy związków zawodowych, działających na terenie Szkoły w terminie do 30.04.
3. Skład Komisji socjalnej zostaje podany do wiadomości osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przez Dyrektora, na początku roku szkolnego.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a) uzgadnianie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
  - b) ewentualne wzywianie wnioskującego do przedstawienia niezbędnych dokumentów,
  - c) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
  - d) przekazywanie wniosku wraz z opinią Dyrektorowi, w tym pisemne uzasadnienie opinii odmownej,
  - e) tworzenie list osób uprawnionych, otrzymujących pomoc z Funduszu,
  - f) podejmowanie decyzji w sprawie umorzenia pożyczek mieszkaniowych w całości lub w części, występowanie z wnioskiem o umorzenie pożyczki mieszkaniowej w całości lub części,
  - g) podejmowanie decyzji w sprawie zawieszenia spłaty pożyczki na okres roku oraz wydłużenia okresu spłaty o jeden rok,
  - h) sporządzanie sprawozdań z wykonanych wydatków i przedstawianie ich Dyrektorowi w pierwszym kwartale kolejnego roku budżetowego.
5. Decyzje podjęte przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi są ostateczne.
6. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do ochrony danych osobowych oraz do nieujawniania informacji pozyskanych w związku z wypełnianiem swoich funkcji wynikających z członkostwa w Komisji celem przyznawania świadczeń socjalnych. Ponadto członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.

7. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej Funduszu za dany rok kalendarzowy, w tym wykaz indywidualnych świadczeń przyznawanych z Funduszu, należy do Dyrektora.
8. Członkowie Komisji socjalnej oraz Dyrektor przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
9. Członkowie Komisji socjalnej oraz Dyrektor mają obowiązek dokonania przetwarzania przeglądu danych osobowych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS oraz dochodzenia praw lub roszczeń od beneficjentów. Przegląd ma na celu ustalenie niezbędności ich dalszego przechowywania. Przegląd jest przeprowadzany jeden raz w roku, w terminie do dnia 30 stycznia, za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego przeglądu stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych stało się zbędne do celów, o których mowa w ust. 4, dane te należy niezwłocznie usunąć.
10. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu oraz zadań Administratora związanych z działalnością socjalną.
11. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę: Zespół Szkół w Przegini, tel.: 12 3898014, e-mail: [szkola@zsprzeginia.pl](mailto:szkola@zsprzeginia.pl) jako Administratora danych osobowych 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.
12. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Patrycję Hładoń nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [angelika@informatics.jaworzno.pl](mailto:angelika@informatics.jaworzno.pl) lub pisząc pod adres korespondencyjny Administratora Danych.
13. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań Administratora związanych z działalnością socjalną. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 6 ust. 1 lit. e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi), art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w związku z przepisami prawa dot. organizacji i funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,



a zwłaszcza zapisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminu wewnątrzzakładowego.

14. Podanie danych osobowych przez osoby uprawnione jest wymogiem ustawowym koniecznym do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).

15. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

16. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń oraz przez okres zgodny z odpowiednimi przepisami prawa dot. procesu archiwizacji.

17. Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania, wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod adresem – ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. W celu realizacji wymienionych praw należy złożyć pisemny wniosek z wybranym żądaniem.

18. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również profilowane.

19. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, które zostają przedłożone do wglądu zakładowej komisji socjalnej działającej w imieniu pracodawcy.

20. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu.

21. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej dokonują Członkowie Komisji socjalnej oraz Dyrektor na podstawie złożonych oświadczeń osób uprawnionych, w szczególności oświadczeń o dochodzie na członka gospodarstwa domowego, ewentualnie innych niezbędnych dokumentów.

22. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu określonych w §7 uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej - zgodnie z tabelami świadczeń, określonymi w załączniku nr 2, 3, 4, 5 do Regulaminu.

23. Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest również od wielkości środków pozostających w dyspozycji Funduszu na dany cel. Komisja socjalna każdorazowo na początku posiedzenia ustala kwotę bazową, na podstawie której przyznawane są świadczenia.

**24. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma obowiązek ująć w oświadczeniu całkowitą wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie z nią zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.**

25. Odmowa przyznania środków z Funduszu wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.

## §10

1. Warunkami przyznania świadczeń są:

a) złożenie wniosku o przyznanie danego świadczenia wraz z oświadczeniem Wnioskodawcy o ilości osób w rodzinie/wspólnym gospodarstwie domowym oraz wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie/wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie dochodów za rok poprzedni- wzór wniosku i oświadczenia stanowi załącznik nr 6,7,8 do Regulaminu.

b) złożenie oświadczeń o kontynuowaniu nauki w przypadku dotyczącym dzieci w wieku powyżej 18 do 25 lat,

c) złożenie innych oświadczeń lub dowodów o poniesionych kosztach (stratach), jeżeli wniosek o przyznanie świadczeń dotyczy ich dofinansowania, m.in. faktury imienne za zorganizowane formy wypoczynku, faktury z tytułu poniesionych kosztów w celu usunięcia szkód,

2. Jeżeli Komisja socjalna poweźmie uzasadnione wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1, może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów. W takim przypadku Komisja socjalna wzywa Wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. Za dochód, o którym mowa w ust. 1 lit. a, uważa się wszystkie dochody (brutto) z tytułu: zatrudnienia, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, działalności gospodarczej,

umów zlecenia, umów o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent wraz z dodatkami (za wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego), zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych np. 500+, 300+, zasiłku dla bezrobotnych, premie i nagrody, oszacowane przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu dochody z ryczałtu ewidencjonowanego oraz dochód z gospodarstwa rolnego (w przeliczeniu na 1 ha przeliczeniowy).

4. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku lub załączonych oświadczeń (np. brak podanych wysokości osiągniętych dochodów przez współmałżonka lub osoby współzamieszkującej i tworzącej wspólne gospodarstwo domowe), świadczenie nie zostanie przyznane.

5. W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych lub podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód.

6. W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej zryczałtowanym podatkiem dochodowym (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

7. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 333 z późn.zm.).

## §11

1. Dopłata do wypoczynku określonego w § 7 pkt 1 i pkt 2 przyznawana jest raz w roku, na podstawie wniosku złożonego według tabeli określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej przyznawane jest w ramach posiadanych środków finansowych, zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu.

3. Pomoc materialna, o której mowa w § 7 pkt 4 jest przyznawana wyłącznie osobom uprawnionym, określonym w § 8 ust. 1 pkt a i b, zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 4 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zapomoga losowa jest przyznawana wyłącznie osobom uprawnionym, określonym w § 8 ust. 1 pkt a i b, jeden raz w roku kalendarzowym; w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznana drugi raz. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie Wnioskodawcy potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego, a w przypadku i w terminie, o którym mowa w § 10 ust. 2 –

dodatkowe dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego (załącznik nr 4 do Regulaminu).

## Rozdział VI

### **Dofinansowywanie potrzeb mieszkaniowych**

#### **§12**

1. Dofinansowywanie potrzeb mieszkaniowych obejmuje udzielanie pożyczek mieszkaniowych na:

- a) budowę domu jednorodzinnego
- b) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania
- c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- d) przystosowanie mieszkań na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- e) remont i modernizację lokali i domów jednorodzinnych,
- f) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne.

2. Wysokość kwot udzielanych pożyczek określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

#### **§13**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone:

- a) pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony
- b) pracownikom zatrudnionym na czas określony, obejmujący okres spłaty przyznanej pożyczki.
- c) emerytom i rencistom - byłym pracownikom.

2. Zasady, warunki przyznawania oraz wysokość i sposób spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą – według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Regulaminu.

#### **§14**

1. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 10.000,00 zł.

2. Okres spłaty pożyczki wynosi do 36 rat. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 3 lat.

3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % kwoty pożyczki.

4. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone w § 13 możliwe jest po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.

5. Pożyczki na cele, wymienione w §12 ust. 1 pkt a-c, można otrzymać tylko jeden raz.

6. Z pożyczek na potrzeby remontowe mogą korzystać obydwój małżonkowie pracujący w Szkole.

## §15

1. Wniosek o przyznanie pożyczki należy złożyć zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Regulaminu.
2. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć oświadczenie Wnioskodawcy o posiadanym tytule prawnym do domu lub mieszkania oraz - w przypadku i w terminie, o którym mowa w § 10 ust. 2 – dodatkowe dokumenty potwierdzające sytuację mieszkaniową Wnioskodawcy (m.in. pozwolenie na budowę domu, akt notarialny, obejmujący umowę kupna domu lub mieszkania, pozwolenie na nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego, wypis z księgi wieczystej).

## §16

1. Wnioski są rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich złożenia.
2. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki – wedle wzoru określonego w załączniku nr 11 do Regulaminu - podpisanej przez Dyrektora i Głównego Księgowego oraz dwóch poręczycieli.
3. Poręczycielem powinien być pracownik Szkoły zatrudniony na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki, z tym zastrzeżeniem, że jeden pracownik może jednocześnie poręczyć tylko dwie pożyczki. Poręczenia nie może udzielić współmałżonek pożyczkobiorcy.
4. W przypadku niespłacania dwóch (2) rat pożyczki, Dyrektor wzywa na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia także poręczycieli.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

## §17

1. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy - przez potrącenie z wynagrodzenia - na pisemny wniosek pracownika, zawierający zgodę na powyższe wedle wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 do Regulaminu, a w przypadku emerytów i rencistów wpłaty dokonywane będą przez nich na rachunek bankowy Szkoły w terminie do końca każdego miesiąca.
2. Spłata ustalonych rat pożyczki wraz z odsetkami następuje najpóźniej od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek bankowy pożyczkobiorcy.
3. Z chwilą ustania stosunku pracy z przyczyn zawinionych przez pracownika niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości. W pozostałych przypadkach ustania stosunku pracy Dyrektor zawiera odrębną umowę, określającą nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

## **§18**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki – zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
2. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie o 3 lata w przypadku zdarzenia losowego powodującego trudną sytuację życiową pożyczkobiorcy.
3. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
4. Decyzję o zawieszeniu, umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty pożyczki podejmuje Dyrektor wraz z Komisją Socjalną.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§19**

1. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu uchyla się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Zespole Szkół w Przegini z dnia 2.10.2015r.

## **§20**

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników poprzez Zarządzenie Dyrektora udostępnienie treści Regulaminu w sekretariacie Szkoły oraz poprzez wywieszenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Przegini Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Regulaminu własnoręcznym podpisem.

## **§21**

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Regulamin uzgodniono w dniu .....

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor:

**Podział środków Funduszu w .....r.**

✓ **Naliczenie na etaty nauczycielskie**

- ilość etatów nauczycielskich (kalkulacyjnych) .....x .....zł  
łącznie kwota .....

✓ **Naliczenie na pracowników administracji i obsługi**

- ilość etatów administracji i obsługi (kalkulacyjnych) ..... x ..... zł  
łącznie kwota .....

✓ **Zwiększenia**

-zatrudnieni w warunkach uciążliwych .... x .....zł. łącznie kwota .....

-zatrudnieni z orzeczoną niepełnosprawnością ....x ..... zł. łącznie kwota .....

-emeryci i renciści A i O ..... x .....zł. łącznie kwota .....

-pozostało z roku 20..... kwota .....

-inne łącznie kwota .....

\* **Razem ZFŚS w ... roku stanowi kwotę .....zł.**

---

**Wydatki**

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli .... x ..... zł. = .....

Środki pozostałe po wypłaceniu świadczenia urlopowego wynoszą:.....zł



## TABELE ŚWIADCZEŃ

### **Dofinansowanie do wypoczynku nauczycieli, pracowników administracji i obsługi (1 raz w roku)**

Dochód brutto na członka rodziny pracownika	Wysokość świadczenia
do 1 000 zł	do 800 zł
od 1 001 zł do 2 500 zł	do 700 zł
powyżej 2 500 zł	do 600 zł

### **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 lat, a w wieku powyżej 18, a do 25 lat - jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach w trybie stacjonarnym i nie osiągają własnego stałego dochodu (1 raz w roku),**

Dofinansowanie jest liczone od kwoty nie przekraczającej 1000 zł w ciągu roku kalendarzowego przeznaczonej na jedno dziecko.

Dochód brutto na członka rodziny pracownika	Procentowy zwrot kosztów
do 1 000 zł	do 80%
od 1 001 zł do 2 500 zł	do 70%
powyżej 2 500 zł	do 60 %

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS  
w Zespole Szkół w Przegini

**Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez Szkołę (w tym bilety wstępu do teatru, kina, filharmonii, na koncerty itp.) (w zależności od posiadanych środków):**

Dochód brutto na członka rodziny pracownika	Procentowy zwrot kosztów
do 1 000 zł	do 50%
od 1 001 zł do 2 500 zł	do 45 %
powyżej 2 500 zł	do 35 %

Załącznik nr 4 do regulaminu ZFŚS  
w Zespole Szkół w Przegini

1. Zapomogi losowe oraz socjalne w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych:  
od 500 zł do 2000 zł

2. Zapomoga finansowa – socjalna, według poniższej tabeli:

Dochód brutto na członka rodziny pracownika	Kwota zapomogi
do 1 000 zł	700 zł
od 1 001 zł do 2 500 zł	600 zł
powyżej 2 500 zł	500 zł

3. Świadczenie gotówkowe dla pracownika na sfinansowanie działalności socjalnej (kwota ustalona na podstawie posiadanych środków w danym roku budżetowym):

Dochód brutto na członka rodziny pracownika	Procentowy zwrot kosztów
do 1 000 zł	do 70 %
od 1 001 zł do 2 500 zł	do 60%
powyżej 2 500 zł	do 50 %

4. Świadczenie gotówkowe na wypłatę zapomogi pieniężnej dla osób uprawnionych na sfinansowanie działalności socjalnej (kwota ustalona na podstawie posiadanych środków w danym roku budżetowym):

Dochód brutto na członka rodziny pracownika	Procentowy zwrot kosztów
do 1 000 zł	do 70 %
od 1 001 zł do 2 500 zł	do 60%
powyżej 2 500 zł	do 50 %

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS  
w Zespole Szkół w Przegini

**Dofinansowanie wycieczek integracyjnych lub imprez integracyjnych organizowanych przez Szkołę (w zależności od posiadanych środków):**

Dochód brutto na członka rodziny pracownika	Procentowy zwrot kosztów
do 1 000 zł	do 50%
od 1 001 zł do 2 500 zł	do 45%
powyżej 2 500 zł	do 35%

.....  
dnia.....  
/nazwisko i imię/

..... ,

### Wniosek

Proszę o przyznanie świadczenia z ZFŚS na zorganizowanie wycieczki we własnym zakresie.

**I. Imię i nazwisko pracownika .....**

**Adres zamieszkania.....**

**II. Wykaz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionych do świadczenia.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Pracuje	Uczy się – nazwa szkoły lub uczelni

Oświadczam, że w skład mojej rodziny/gospodarstwa domowego wchodzi ..... osoby, a dochody brutto (bez zaokrążeń) członków rodziny za rok poprzedni wyniosły ..... złotych, co w przeliczeniu na 1 osobę wynosi ..... zł miesięcznie.

Oświadczam, że wyżej podane przeze mnie informacje są prawdziwe i potwierdzam prawdziwość oraz zgodność ze stanem faktycznym w/w danych własnoręcznym podpisem

Podaję numer konta, na które proszę o przelanie przyznanego świadczenia (wypełnia emerytowany pracownik).

.....

.....

*Data / własnoręczny podpis*

W uzgodnieniu z Komisją socjalną działającą na podstawie

Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **przyznaję / nie przyznaję**

Świadczenie według progu .....

Odmawiam przyznania świadczenia z powodu.....

**Przyznana kwota zgodnie z zał. nr 1 wynosi .....zł brutto**

....., *dnia*.....

.....  
Dyrektor Szkoły

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół w Przegini tel.: 12 3898014, e-mail: szkola@zsprzeginia.pl We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się z inspektorem ochrony danych, Panią Patrycją Hładoń pod adresem e-mail: patrycja.hladon@informatics.jaworzno.pl. Obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 RODO dopełniono w regulaminie ZFŚS dostępnym w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki oraz w formie papierowej w jej siedzibie.

..... dnia.....

**Wniosek**

Proszę o wypłatę z ZFŚS świadczenia gotówkowego z przeznaczeniem na

.....

**I. Imię i nazwisko pracownika .....**

**Adres zamieszkania.....**

Oświadczam, że w skład mojej rodziny/gospodarstwa domowego wchodzi ..... osoby, a dochody brutto (bez zaokrążeń) członków rodziny za rok poprzedni wyniosły ..... złotych, co w przeliczeniu na 1 osobę wynosi ..... zł miesięcznie.

Oświadczam, że wyżej podane przeze mnie informacje są prawdziwe i potwierdzam prawdziwość oraz zgodność ze stanem faktycznym w/w danych własnoręcznym podpisem

Podaję numer konta, na które proszę o przelanie przyznanego świadczenia (wypełnia emerytowany pracownik).

.....

.....

*Data / własnoręczny podpis*

W uzgodnieniu z Komisją socjalną działającą na podstawie

Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **przyznaję / nie przyznaję**

Świadczenie według progu .....

Odmawiam przyznania świadczenia z powodu.....

**Przyznana kwota zgodnie z zał. nr 1 wynosi .....zł brutto**

....., dnia.....

.....

Dyrektor Szkoły

....., dnia.....

**Wniosek**

Proszę o przyznanie zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**I. Imię i nazwisko pracownika .....**

**Adres zamieszkania.....**

Oświadczam, że w skład mojej rodziny/gospodarstwa domowego wchodzi ..... osoby, a dochody brutto (bez zaokrążeń) członków rodziny za rok poprzedni wyniosły ..... złotych, co w przeliczeniu na 1 osobę wynosi ..... zł miesięcznie.

**Uzasadnienie: .....**

.....  
.....

Oświadczam, że wyżej podane przeze mnie informacje są prawdziwe i potwierdzam prawdziwość oraz zgodność ze stanem faktycznym w/w danych własnoręcznym podpisem

Podaję numer konta, na które proszę o przelanie przyznanego świadczenia (wypełnia emerytowany pracownik).

.....

.....  
*Data / własnoręczny podpis*

W uzgodnieniu z Komisją socjalną działającą na podstawie

Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **przyznaję / nie przyznaję**

Świadczenie według progu .....

Odmawiam przyznania świadczenia z powodu.....

**Przyznana kwota zgodnie z zał. nr 1 wynosi .....zł brutto**

....., dnia.....

.....  
Dyrektor Szkoły





### **PRZEZNACZENIE POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE**

Pomoc z Funduszu może być udzielona na:

- a) budowę domu jednorodzinnego: .....
- b) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania .....
- c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego .....
- d) przystosowanie mieszkań na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej .....
- e) remont i modernizację lokali i domów jednorodzinnych: .....
- f) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne: .....

Wielkość pożyczek może być urealniana zależnie od wielkości środków.

Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS  
w Zespole Szkół w Przegini

....., dnia .....

.....  
/ imię i nazwisko /

.....  
/ adres /

.....

### **Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

**DYREKTOR**

.....

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w wysokości ..... z przeznaczeniem na .....

.....

.....  
/ podpis Wnioskodawcy /

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół w Przegini, tel.: 12 3898014, e-mail: szkola@zsprzeginia.pl We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się z inspektorem ochrony danych, Panią Patrycją Hładon pod adresem e-mail: patrycja.hladon@informatics.jaworzno.pl. Obowiązkowi informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 RODO dopełniono w regulaminie ZFŚS dostępnym w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki oraz w formie papierowej w jej siedzibie.

## UMOWA POŻYCZKI NR .....

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu ....., pomiędzy:

....., w imieniu którego działają:

1. Dyrektor szkoły – .....

2. Głównym księgowym - .....

zwanym dalej „Pracodawcą”

a

**Panem /Panią** .....,

zamieszkałym/ą w .....,

zatrudnionym/-ną w .....,

zwanym/zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”

### o następującej treści:

#### § 1

1. Decyzją Dyrektor Szkoły z dnia ....., uzgodnioną z Komisją Socjalną, została przyznana Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS, w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ....., pożyczka wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) z przeznaczeniem na .....
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1, jest oprocentowana w wysokości 1%.
3. Odsetki w kwocie: ..... zł (słownie: ..... złotych) będą płatne przy pierwszej racie.
4. Łączna suma do spłacenia wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych).

5. Wpłata pożyczki nastąpi w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy, przelewem na konto wskazane przez Pożyczkobiorcę - nr konta .....

## § 2

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacenia przyznanej pożyczki w całości - okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w terminie 30 dni od dnia wypłaty pożyczki w równych ratach miesięcznych po ..... zł( słownie.....) do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym, że wysokość pierwszej raty wynosi ..... zł. (słownie : .....

## § 3

1. **Pożyczkobiorca niniejszym oświadcza, że wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.**
2. W przypadku, gdy wynagrodzenie będzie niewystarczające Pożyczkobiorca dokonuje wpłaty na następujący rachunek bankowy nr: .....
3. W przypadku, gdy Pożyczkobiorca jest byłym pracownikiem, dokonuje on spłaty pożyczki na następujący rachunek bankowy nr: .....

## § 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku ustania stosunku pracy z winy Pożyczkobiorcy, w szczególności w sytuacji rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy lub w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż mieszkaniowy.

## § 5

W przypadku ustania stosunku pracy w przypadkach innych niż wskazanych w § 4, szczególnie w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez Szkołę lub przez Pożyczkobiorcę albo w drodze porozumienia Stron, warunki dokonywania spłaty pozostałej części pożyczki podlegają negocjacom i mogą zostać zmienione za zgodą Stron, wyrażoną w porozumieniu (aneksie) do umowy, zawartym w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – oświadczenia załączone do niniejszej umowy.

2. W przypadku niespłacenia przez Pożyczkobiorcę 2 rat pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Dyrektor informuje o tym fakcie poręczycieli, a następnie egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

### § 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przed podpisaniem niniejszej umowy.

### § 8

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy aktualnie obowiązującego Regulaminu ZFŚS Pożyczkodawcy – Pracodawcy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 10

Wszelkie spory powstające na tle wykonania niniejszej umowy będzie rozstrzygać Sąd Rejonowy właściwy dla siedziby Pracodawcy.

### § 11

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - jeden dla Pożyczkobiorcy, dwa dla Pracodawcy.

**Pożyczkobiorca**

**Pracodawca**

**Na poręczycieli proponuję:**

1. Pana/ią ..... zamieszkałego/ą .....,  
zatrudnionego/ą w.....

2. Pana/ią ....., zamieszkałego/ą .....,  
zatrudnionego/ą w.....

**W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/wym.**

ze środków ZFŚS, wyrażam zgodę jako zobowiązany solidarnie do spłaty pozostałej należnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół w Przegini, dla potrzeb niezbędnych do zawarcia umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe (art 6 ust. 1a 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 RODO, Dz. Urz. UE.L nr 119, str. 1),

1. ....  
/ podpis poręczyciela /
  
2. ....  
/ podpis poręczyciela /

**Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli wym. w pkt. 1 i 2**

.....  
/ podpis przyjmującego wniosek /

.....  
/ Dyrektor szkoły /

.....  
/Pożyczkobiorca /

.....  
/Główny księgowy/

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół w Przegini tel.: 12 3898014, e-mail: szkola@zsprzeginia.pl We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się z inspektorem ochrony danych, Panią Patrycją Hładoń pod adresem e-mail: patrycja.hladon@informatics.jaworzno.pl. Obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 RODO dopełniono w regulaminie ZFŚS dostępnym w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki oraz w formie papierowej w jej siedzibie.

Załącznik nr 12 do Regulaminu ZFŚS  
w Zespole Szkół w Przegini

.....  
/ imię i nazwisko /

....., dnia .....

.....  
/ adres /

.....

**Dyrektor**

.....

### **Zgoda na potrącanie należności z wynagrodzenia**

Zwracam się z wnioskiem o spłatę udzielonej mi pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS poprzez potrącanie należnych rat z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę.

Niniejszym wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu udzielonej mi przez Pracodawcę pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS zgodnie z Umową Nr ....

z dnia .....

.....



Załącznik nr 13 do Regulaminu ZFŚS  
w Zespole Szkół w Przegini

### **UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

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) – dalej RODO, **niniejszym upoważniam do przetwarzania danych osobowych:**

PANIA/PANA

(imię, nazwisko)

w zakresie dostępu do danych osobowych ze zbioru: **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**, a w szczególności do danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sąsławie.

**Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:** bez ograniczeń (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych)

Zobowiązuje się Panią/Pana \_\_\_\_\_ do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

**Okres ważności upoważnienia: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ .**

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

**Wystawił:**

**Przyjął:**

\_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko)

Załącznik nr 14 do Regulaminu ZFŚS  
w Zespole Szkół w Przegini

**Wypełnia nauczyciel pobierający rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne**

....., dnia .....

.....  
/ imię i nazwisko /

.....  
/ adres /

.....  
/ telefon /

**OŚWIADCZENIE  
O WYSOKOŚCI EMERYTURY/RENTY/ŚWIADCZENIA KOMPENSACYJNEGO \*  
DO NALICZENIA WYSOKOŚCI ODPISU  
NA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej (art. 233§ 1 kk) grożącej za podanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że dochód za rok ..... z mojej emerytury/renty/świadczenia kompensacyjnego\* wyniósł .....zł. brutto.

.....  
data i podpis składającego oświadczenie

\* niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) Ustawa z dnia 13 lutego 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 278)

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół w Przegini tel.: 12 3898014, e-mail: szkola@zsprzeginia.pl We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez

Administradora można uzyskać informację, kontaktując się z inspektorem ochrony danych, Panią Patrycją Hładoń pod adresem e-mail: patrycja.hladon@informatics.jaworzno.pl. Obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 RODO dopełniono w regulaminie ZFŚS dostępnym w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki oraz w formie papierowej w jej siedzibie.

Złożyć w Sekretariacie do 30 kwietnia danego roku.

Załącznik nr 15 do Regulaminu ZFŚS  
w Zespole Szkół w Przegini

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

### Informacja<sup>1</sup>

o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym 2023 ze świadczeń z ZFŚS.

**Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby /jestem osobą samotną<sup>2</sup>**

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Pracuje <sup>3</sup>	Uczy się – nazwa szkoły lub uczelni

Dochody brutto wnioskodawcy i osób wymienionych w powyższej tabeli za rok 2022.

Lp.	Dochody za rok 2022 w tym:	Kwota w zł
1.	<b>Dochody z umów o pracę, umów zlecenia, alimentów, emerytur, rent, itp.</b>	
2.	<b>Stypendia</b>	
3.	<b>Dochody z działalności gospodarczej<sup>5</sup></b>	
4.	<b>Świadczenia socjalne i rodzinne</b>	
5.	<b>Świadczenie 500+ i 300+</b>	
6.	<b>Dochód z gospodarstwa rolnego</b>	
Suma dochodów z wierszy 1 – 5.		
Liczba osób we wspólnym gospodarstwie uwzględniana przy wyliczeniu		
Średni dochód miesięczny przypadający na 1 osobę:		

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

Wyjaśnienia i uwagi:

1 – zgodnie z §3 Regulaminu informacja składana jest do 30 kwietnia każdego roku w sekretariacie. Osoba, która nie złoży takiej informacji lub złoży ją po terminie (z wyjątkiem osób przyjętych do pracy po tym terminie) nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.

2 – niepotrzebne skreślić

3 – wpisać „tak” lub „nie”

4 – dochód brutto oznacza łączny przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.

5 - dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;

6 - Zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego .

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół w Przegini tel.: 12 3898014, e-mail: szkola@zsprzeginia.pl We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się z inspektorem ochrony danych, Panią Patrycją Hładoń pod adresem e-mail: patrycja.hladon@informatics.jaworzno.pl. Obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 RODO dopełniono w regulaminie ZFŚS dostępnym w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki oraz w formie papierowej w jej siedzibie.