

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. ŚW. JANA KANTEGO W KĘTACH**

**Treść – rozdziały:**

- I. Podstawy prawne**
- II. Postanowienia ogólne**
- III. Tworzenie funduszu**
- IV. Osoby uprawnione do świadczeń**
- V. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**
- VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń**
- VII. Postanowienia końcowe**

## Rozdział I

### PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 746).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z 2021 r. poz. 1666.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
6. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.
7. Rozporządzenie 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).
8. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, 1163, 1243, 1551, 1574, 1834, 1981, 2071).
9. Ustawa z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 128, z 2021 r. poz. 1621.).

## Rozdział II POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Zakres regulacji

#### §1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia oraz administrowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, w Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach, zwaną dalej „Szkołą”, w tym zasady podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, a także zasady i warunki korzystania z usług oraz świadczeń finansowanych z funduszu.

### Przeznaczenie funduszu

#### §2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - 3) pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
  - 4) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.

### Administrowanie funduszem

#### §3

1. Środkami funduszu administruje Dyrektor Szkoły.
2. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest Regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy, który określa podział środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy (załącznik nr 1) wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników i emerytów Szkoły.
4. Do końca marca każdego roku pracodawca przedstawia zakładowym organizacjom

związkowym do zatwierdzenia sprawozdanie z realizacji planu rzeczowo - finansowego funduszu za poprzedni rok oraz ustalony, w trybie określonym Regulaminem, projekt planu rzeczowo - finansowego na dany rok.

### **Charakter świadczeń**

#### §4

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. że osoba uprawniona niekorzystająca ze świadczeń nie ma prawa do wypłaty jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

### **Ogólne kryterium przyznawania świadczeń**

#### §5

1. Ustalenie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Od decyzji o odmowie przyznania świadczenia lub jego wysokości przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły jedynie w sprawach proceduralnych.
3. Podtrzymanie decyzji, od której osoba uprawniona wniosła odwołanie, wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Dokumentacja wymagana do uzyskania świadczenia w formie zapomogi losowej, dofinansowania do sanatorium oraz wypoczynku dziecka musi być wystawiona w trakcie trwania danego roku kalendarzowego, w którym jest składany wniosek.

### **Zespół ds. ZFŚS**

#### §6

1. Dyrektor Szkoły powołuje Zespół ds. ZFŚS.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) dyrektor lub jego zastępca,
  - 2) upoważnieni przedstawiciele organizacji związkowych.
3. Do zadań Zespołu ds. ZFŚS należy rozpatrywanie i uzgadnianie przyznawanych świadczeń.
4. Członkowie Zespołu ds. ZFŚS są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych. Zobowiązanie to potwierdzają złożeniem

odpowiedniego oświadczenia (załącznik nr 2), otrzymują również upoważnienie od dyrektora do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3).

5. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych (załącznik nr 3a). Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych w tajemnicy.
7. Posiedzenia Zespołu ds. ZFŚS odbywają się w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

### Rozdział III TWORZENIE FUNDUSZU

#### Wysokość odpisów

##### §7

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznych odpisów podstawowych w wysokości:

1. określonej w ustępie 1 art. 53 ustawy - Karta Nauczyciela dla nauczycieli,
2. 5% pobieranych rent, emerytur i świadczeń kompensacyjnych dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub pobierającymi świadczenie kompensacyjne,
3. 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 zatrudnionego pracownika administracji i obsługi,
4. 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3, na każdego emeryta i rencistę nie będącego nauczycielem,
5. pozostałości środków funduszu z roku poprzedniego (stan na 31 grudnia roku poprzedniego),
6. spłat pożyczek udzielonych uprawnionym w okresach ubiegłych,
7. odsetek od udzielonych pożyczek.

## **Terminy wpływu odpisów podstawowych na konto funduszu**

### **§8**

Kwota należnego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy przekazana zostaje na odrębny rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września danego roku, przy czym co najmniej 75% odpisu - do dnia 31 maja.

## **Ogólny podział środków funduszu**

### **§9**

Przyjmuje się, że kwotę, która została po wydzieleniu środków na świadczenia urlopowe dla nauczycieli, dzieli się na pozostałe cele w następujących proporcjach w zależności od potrzeb w danym roku:

1. świadczenia socjalne (wypoczynek, działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna, pomoc materialna) - nie mniej niż 2/3 pozostałej części funduszu,
2. pożyczki na cele mieszkaniowe – nie więcej niż 1/3 pozostałej części funduszu.

## **Rozdział IV**

### **OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ**

#### **Osoby uprawnione**

### **§10**

Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy Szkoły oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
2. emeryci i renciści (w tym pobierający świadczenia kompensacyjne lub przedemerytalne), dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie tych świadczeń oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
3. emeryci i renciści wskazani przez organ prowadzący Szkołę oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
4. członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Szkoły, jeżeli są uprawnieni do renty po zmarłym - w okresie pobierania renty rodzinnej.

## **Członkowie rodzin**

### §11

Za członków rodzin, o których mowa w § 10, uważa się:

1. współmałżonków,
2. pozostające na wyłącznym utrzymaniu dzieci własne, przysposobione i dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę do ukończenia 25 roku życia oraz dzieci posiadające odpowiedni stopień niepełnosprawności bez względu na wiek.

## **Dokumentowanie prawa do korzystania z funduszu**

### §12

Ubiegając się o świadczenia na członków rodzin, o których mowa w § 10 i § 11, należy złożyć odpisy następujących dokumentów:

1. w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia - zaświadczenie lub odpis dokumentu potwierdzającego pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
2. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego- odpis,
3. w przypadku bezrobotnego współmałżonka – oświadczenie osoby wnioskującej o braku zatrudnienia i nie prowadzeniu działalności.

## **Rozdział V**

## **PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **Świadczenie urlopowe nauczycieli**

### §13

1. Niezależnie od innych świadczeń z funduszu nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Przez świadczenia urlopowe dla nauczycieli rozumie się wypłacane nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku - z odpisu na ZFŚS - świadczenie urlopowe 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, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku.
3. O to świadczenie nie składa się wniosku.

## **Różne formy wypoczynku**

### §14

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i „zielonych szkół” organizowanych w ciągu roku szkolnego,
2. wczasów, w tym zdrowotnych (profilaktyczno - leczniczych, rehabilitacyjnych i klimatycznych),
3. leczenia sanatoryjnego,
4. wypoczynku urlopowego nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i emerytów organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
5. wysokość dofinansowania wynika z tabeli (załącznik nr 4).

## **Działalność kulturalno - oświatowa**

### §15

Działalność kulturalno - oświatowa dofinansowywana z funduszu obejmuje:

1. dofinansowanie do zakupionych przez Szkołę biletów wstępu na koncerty muzyczne, wystawy, spektakle teatralne, filmowe i rozrywkowe, itp.,
2. dofinansowanie do wycieczek organizowanych lub zakupionych przez Szkołę (wg tabeli – załącznik nr 4)),
3. wysokość dofinansowania wynika z tabeli (załącznik nr 4).
4. organizację imprez integracyjnych finansowych w całości ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Z formy tej mogą korzystać nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni oraz emeryci w równym stopniu bez względu na ich sytuację materialną (maksymalnie 2 razy w roku).

## **Działalność sportowo - rekreacyjna**

### §16

1. Działalność sportowo - rekreacyjna dofinansowywana z funduszu obejmuje dofinansowanie do zakupionych przez Szkołę biletów wstępu (karnetów) na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo - rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo - rekreacyjne.
2. Wysokość dofinansowania wynika z tabeli (załącznik nr 4).



## **Pomoc materialna**

### §17

Środki funduszu mogą być przeznaczone na pomoc materialną w formie rzeczowej lub finansowej. Przez pomoc socjalną, rzeczową lub finansową, należy rozumieć:

1. zapomogi losowe przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi:
  - 1) długotrwałą chorobą osoby uprawnionej w wysokości nie wyższej niż 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia,
  - 2) klęskami żywiołowymi np. pożarem, zalaniem, powodzią itp.,
  - 3) nieszczęśliwym wypadkiem,
  - 4) nagłym lub okresowym pogorszeniem się rodzinnej sytuacji materialnej w związku z utratą pracy lub śmiercią współmałżonka,
  - 5) utratą mienia na skutek kradzieży.
2. wysokość zapomogi losowej nie może być wyższa od poniesionych kosztów, zdarzenia te wymagają odpisu wymaganych dokumentów,
3. zapomogi socjalne w formie rzeczowej lub pieniężnej przeznaczone na zakup np. : odzieży, podręczników i pomocy do nauki, opału; na pomoc w pokryciu opłat za: czynsz, usługi mieszkaniowe, energię elektryczną, gaz itp.,
4. wysokość dofinansowania wynika z tabeli (załącznik nr 4).

## **Pomoc na cele mieszkaniowe**

### §18

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe, przyznawana ze środków funduszu, udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) budowę domu oraz zakup domu lub mieszkania,
  - 2) pokrycie kosztów związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego,
  - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 4) zamianę domu lub mieszkania,
  - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
  - 6) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zmianie mieszkania,
  - 7) remont i modernizację domu lub mieszkania.

## ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

### Zasady ogólne

#### §19

1. O przyznaniu ulgowych usług, świadczeń rzeczowych i finansowych z funduszu oraz ich wysokości i liczby decydują trzy kryteria socjalne:
  - 1) **sytuacja życiowa** - ogół warunków, w których znajduje się uprawniona osoba (np. niepełnosprawność lub ciężka choroba w rodzinie, śmierć bliskich osób, warunki mieszkaniowe, zdarzenia losowe),
  - 2) **sytuacja rodzinna** - to przede wszystkim liczba dzieci, sieroctwo, bezrobocie,
  - 3) **sytuacja materialna** – ogół warunków bytowych, czyli średni dochód na osobę, w przeliczeniu na liczbę osób uprawnionych do funduszu w rodzinie,
2. Koniecznym warunkiem otrzymania indywidualnego świadczenia z funduszu jest złożenie przez osobę uprawnioną odpowiedniego wniosku do Dyrektora Szkoły w sekretariacie Szkoły.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5.
4. Każdy wniosek o świadczenie socjalne musi zawierać oświadczenie o **średnim miesięcznym dochodzie brutto** przypadającym na jednego uprawnionego członka rodziny.
5. Progi dochodowe oraz odpowiadające im przedziały dochodowe określa załącznik nr 8.
6. Przez członków rodziny rozumie się współmałżonka i dzieci uprawnione do korzystania z funduszu.
7. **Średni dochód brutto** obliczany jest z sumy dochodów za dwa ostatnie miesiące, poprzedzające miesiąc, w którym składany jest wniosek.
8. **Dochód brutto**, o którym mowa w ust. 4 i ust. 7 obejmuje:
  - 1) wynagrodzenie brutto,
  - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) dochody z gospodarstwa rolnego,
  - 4) dochody z działalności gospodarczej,
  - 5) stypendia,
  - 6) alimenty,

- 7) zasiłki dla bezrobotnych,
  - 8) umowy zlecenia, umowy o dzieło,
  - 9) inne (np. świadczenie wychowawcze z programu „Rodzina 500 plus”).
9. Niezłożenie oświadczenia określającego sytuację materialną, życiową i socjalną (w tym w zakresie pobierania 500 plus) skutkuje niemożnością korzystania ze świadczeń z ZFŚS, które uzależnia się właśnie od tych kryteriów.
  10. We wniosku o świadczenie socjalne można również podać istotne informacje dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby starającej się o pomoc socjalną.
  11. Średni dochód osób samotnych kwalifikuje się do niższego progu zaszeregowania, a w przypadku dochodu z progu I, zwiększa się świadczenie o 33%.
  12. Osoba podająca budzące wątpliwości informacje o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może zostać zobowiązana do przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów uzasadniających przyznanie świadczenia z funduszu – odpis dokumentu/ów.
  13. Decyzję o przyznaniu świadczenia osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
  14. Decyzję o przyznaniu świadczenia Dyrektorowi Szkoły podejmuje Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

### **Wypoczynek dzieci i młodzieży**

#### §20

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualne osoby uprawnione w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych itp.
2. Ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia ZFŚS należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz potwierdzenie realizacji.
3. Dofinansowanie przysługuje nie częściej niż 1 raz w roku.
4. Wysokość dofinansowania nie może przekraczać 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia.

## §21

1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje pracownikom oraz emerytom ( z wyłączeniem dzieci) nie częściej niż jeden raz w roku.
2. Leczenie sanatoryjne może być drugą formą objętą dofinansowaniem w danym roku.
3. Przy ubieganiu się o dopłatę do kosztów pobytu w sanatorium należy przedstawić do wglądu zaświadczenie o potrzebie leczenia sanatoryjnego (odpis dokumentu) oraz kopie dokumentów potwierdzających poniesione koszty.
4. Wypłata dofinansowania następuje możliwie najwcześniej, w miarę posiadanych środków.
5. Wysokość dofinansowania wynika z tabeli (załącznik nr 4) i nie może przekraczać poniesionych kosztów.

## **Pomoc materialna**

### §22

1. Wysokość zapomogi losowej, o której mowa w § 17 pkt 1-5, nie może być wyższa niż 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz nie może przekraczać połowy wartości poniesionych strat.
2. Do wniosku o przyznanie pomocy wymienionej w ust. 1 należy dołączyć odpis dokumentacji uzasadniającej potrzebę przyznania takiej pomocy (np. protokoły policyjne, akty zgonu do wglądu, protokoły szkód itp.).
3. Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej powinien zawierać określenie celu oraz potrzeby takiej pomocy.
4. Wnioski o pomoc materialną rozpatrywane będą w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Wyjątkiem są wnioski o zapomogi losowe, które powinny być rozpatrywane możliwie najszybciej.
5. Wysokość zapomogi socjalnej (z uwzględnieniem ust. 3) wynika z tabeli w załączniku nr 4.

## **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

### §23

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są:
  - 1) uprawnionym pracownikom, zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze, jeżeli Szkoła jest ich głównym miejscem pracy oraz pod warunkiem, że przewidywany okres spłaty jest adekwatny do okresu zatrudnienia (dotyczy osób zatrudnionych na czas określony),
  - 2) uprawnionym emerytom i rencistom oraz osobom przebywającym na świadczeniu

kompensacyjnym.

2. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe tj. remont i modernizację domu lub mieszkania nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.
3. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może również przekroczyć kwoty, której miesięczna spłata byłaby wyższa niż połowa średniego dochodu na osobę w rodzinie.
4. Udzielenie pożyczki na powyższe cele mieszkaniowe warunkowane jest złożeniem wniosku (załącznik nr 6).
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania dwóch poręczycieli pożyczki, którymi muszą być pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach, zatrudnieni w pełnym wymiarze i na czas nieokreślony, nie będący w trakcie wypowiedzenia.
6. Pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
7. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w miesięcznych ratach, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu wypłacenia pożyczki przez okres maksymalnie do 36 miesięcy (3 lata), maksymalnie w ciągu 48 miesięcy w przypadku zawieszenia spłaty.
8. Udzielane pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% kwoty pożyczki.
9. Przyznawanie pożyczek na cele mieszkaniowe następuje w kolejności składania wniosków.
10. Uprawnionym osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub rodzinnej (w tym szczególnie złe warunki mieszkaniowe) pożyczka może być przyznana poza kolejnością.
11. Podstawą otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa udzielenia pożyczki zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły a wnioskodawcą, a w przypadku gdy wnioskodawcą jest Dyrektor Szkoły, między Wicedyrektorem Szkoły a Dyrektorem Szkoły (załącznik nr 7). W umowie określa się wysokość i rodzaj pożyczki, warunki spłaty, ilość i wysokość rat oraz poręczycieli.
12. W przypadku zmiany miejsca pracy, odejścia na rentę lub emeryturę spisuje się aneks do umowy określający nowe warunki spłaty pożyczki.
13. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika),
  - 3) w przypadku odejścia pracownika z pracy z innych powodów i nie wywiązywania się z warunków umowy zawartych w aneksie do niej.
14. W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.

15. W przypadku dwumiesięcznych zaległości w spłacie należnych rat pożyczki, zobowiązanie ich uregulowania przenosi się na poręczycieli.
16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i ulega umorzeniu.
17. W razie wyczerpania wszystkich administracyjnych możliwości wyegzekwowania spłaty zaciągniętej pożyczki - pożyczkodawca kieruje sprawę na drogę sądową.
18. Szkoła nie może zmienić jednostronnie warunków spłaty pożyczki określonych w zawartych już umowach z pożyczkobiorcami, nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o funduszu lub postanowienia Regulaminu.
19. Uprawniona osoba może składać wniosek o kolejną pożyczkę dopiero po spłaceniu poprzedniej.
20. W uzasadnionej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być okresowo zawieszona, ale nie dłużej niż na 12 miesięcy lub może być zmniejszona wysokość raty. O fakcie zawieszenia spłaty pożyczki informuje się poręczycieli.

### **Okres przetwarzania danych osobowych beneficjenta ZFŚS**

#### § 24

Szkoła może przetwarzać dane osobowe dotyczące sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS tylko przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi, świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, zgodnie z zapisami w Instrukcji Kancelaryjnej.

### **Obowiązek przeglądu danych osobowych**

#### § 25

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 10 lipca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku stwierdzenia, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

## Rozdział VII

### **Postanowienia końcowe**

#### § 26

1. Obsługę finansową ZFŚS Szkoły prowadzi Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach.
2. Szkoła prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych

poszczególnym osobom uprawnionym.

#### § 27

1. Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.
2. Regulamin ZFŚS dostępny jest każdej osobie uprawnionej w bibliotece szkolnej.
3. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – roczny plan finansowy,
  - 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie członka Zespołu
  - 3) Załącznik nr 3 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
  - 4) Załącznik nr 3a - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w szczególności dotyczących stanu zdrowia
  - 5) Załącznik nr 4 – tabela wysokości dofinansowań wraz z kwotami bazowymi,
  - 6) Załącznik nr 5 – wniosek o świadczenie z ZFŚS,
  - 7) Załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - 8) Załącznik nr 7 – umowa o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - 9) Załącznik nr 8 – progi dochodowe.

#### § 28

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

#### § 29

Zmiany w regulaminie, w tym zmiany w rocznym planie rzeczowo - finansowym funduszu, dokonywane są w formie pisemnych aneksów, uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

#### § 30

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości osób uprawnionych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

#### § 31

Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor Szkoły:

## **ZAŁĄCZNIKI**



**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK .....**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ŚW. JANA KANTEGO W KĘTACH**

**I. PRZYCHODY**

<b>Lp.</b>	<b>Tytuł wpłaty</b>	<b>Kwota</b>
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12.20....r.	
2.	Odpis podstawowy na rok bieżący: a) nauczycieli czynnych b) pracowników adm. i obsługi c) nauczycieli emerytów i rencistów d) emerytów adm. i obsługi	
3.	Spłaty rat pożyczek udzielonych w latach poprzednich	
4.	Inne	
	<b>Ogółem przychody:</b>	

**II. WYDATKI**

- a) Świadczenia urlopowe dla nauczycieli z art. 53, ust. 1a KN – .....
- b) Pozostała kwota ZFŚS na świadczenia zgodnie z Regulaminem: .....

<b>Lp.</b>	<b>Przeznaczenie wydatku</b>	<b>% funduszu</b>	<b>Kwota</b>
1.	Wypoczynek wakacyjno - urlopowy		
2.	Działalność kulturalna i sportowo - rekreacyjna		
3.	Pomoc materialna: socjalna i losowa w postaci rzeczowej lub finansowej		
4.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe		
	<b>Ogółem wydatki</b>		

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor:

.....  
( imię i nazwisko oświadczającego )

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( zajmowane stanowisko )

.....  
( adres zamieszkania )

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z pełnioną funkcją w Zespole ds. ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach, zobowiązuje się zachować w tajemnicy, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego rozwiązaniu, wszelkie informacje dotyczące rozpatrywanych wniosków a w szczególności informacje stanowiące dane osobowe i wrażliwe osób korzystających ze świadczeń ZFŚS, z którymi zapoznałam/em się w związku z pełnieniem tej funkcji (art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej RODO).

Zobowiązuję się także do stosowania takich środków i sposobów postępowania, aby powierzone mi dane nie zostały ujawnione osobom nieuprawnionym w jakiegokolwiek formie (elektronicznej, tradycyjnej, ustnej).

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie powyższego zobowiązania może powodować odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych.

.....  
( data i podpis oświadczającego )

**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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej RODO upoważniam Panią/Pana .....  
członka Zespołu ds. ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach do przetwarzania danych osobowych osób korzystających ze świadczeń ZFŚS.

.....  
( data i podpis Dyrektora Szkoły )

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w szczególności dotyczących stanu zdrowia w związku z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych**

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) oraz art. 9 ust. 1 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), Administrator Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach reprezentowana przez Dyrektora .....upoważnia Panią/Pana:

.....

do przetwarzania danych osobowych w szczególności dotyczących stanu zdrowia w związku z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych znajdujących się w zbiorach tradycyjnych (na nośnikach papierowych) oraz elektronicznej (w systemach informatycznych).

**Okres trwania upoważnienia:** .....

Administrator zobowiązuje upoważnioną do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych i wydanymi na jej podstawie aktami prawnymi oraz Dokumentami Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach.

Przetwarzanie danych osobowych przez upoważnionego w obszarach nieobjętych niniejszym upoważnieniem jest naruszeniem przepisów prawa oraz obowiązującego w organizacji Dokumentu Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych. Upoważnienie jest ważne do odwołania. W przypadku posiadania wcześniej wydanych upoważnień niniejsze upoważnienie odwołuje wszystkie uprzednio wydane upoważnienia. Zmiana zakresu przetwarzania danych osobowych lub cofnięcie upoważnienia, realizowane jest przez Administratora.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, jest zobowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie powierzonych danych osobowych oraz informacji o sposobie ich zabezpieczeniach, zarówno w czasie trwania stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, jak i po ich zakończeniu

.....

**Przyjmuję do wiadomości i stosowania.**

(podpis osoby reprezentującej Administratora)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4

### Maksymalna wysokość dofinansowania z ZFŚS

Grupa	Dochód na 1 osobę w rodzinie (zł brutto)	% wskaźnik dopłaty						
		Kolonie, obozy, zielone szkoły	Sanatoria	Wczasy	Wycieczki	Wypoczynek we własnym zakresie	Dofinansowanie do biuletów	Zapomogi
I	do 2 000 zł	90	90	90	90	90	90	100
II	od 2 001 zł do 2 800 zł	80	80	80	80	80	80	95
III	od 2 801 zł do 3 600 zł	70	70	70	70	70	70	80
IV	od 3 601 zł do 4 400 zł	60	60	60	60	60	60	70
V	od 4 401 zł do 5 200 zł	50	50	50	50	50	50	50
VI	od 5 201 zł do 6 000 zł	30	30	30	40	30	40	30
VII	od 6 001 zł do 8 000 zł	20	20	20	30	20	30	0

#### Kwota bazowa dofinansowania:

1. kolonie, obozy, zielone szkoły, wczasy rehabilitacyjne dla dzieci – 700,00 zł,
2. sanatoria – 400,00 zł,
3. wczasy dla osoby uprawnionej – 500,00 zł,
4. wczasy we własnym zakresie dla osoby uprawnionej – 1 100,00 zł,
5. wycieczki – 500,00 zł,
6. zapomoga losowa (zależnie od sytuacji losowej) max do 50% najniższego wynagrodzenia,
7. zapomoga socjalna – 800 zł

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor:

Załącznik nr 5

.....  
*imię i nazwisko wnioskodawcy*

## WNIOSEK O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS

.....  
*(podać rodzaj świadczenia)*  
.....  
.....

**A. Wypełnia osoba uprawniona:**

Kwota

**Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za fałszywe zeznanie, oświadczam, że:**

1. Średni miesięczny dochód brutto uprawnionego z dwóch ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku .....
2. Średni miesięczny dochód brutto współmałżonka z dwóch ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku .....
3. Zasiłki rodzinne oraz wszelkie dodatki - średnia z dwóch ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku .....
4. Inne dochody miesięczne (emerytury, renty, alimenty, stypendia, umowy zlecenia, o dzieło, świadczenia wychowawcze z programu „Rodzina 500 plus” ) – średnia z dwóch ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku .....
5. Dochód z prowadzonej działalności gospodarczej .....
6. Dochód z prowadzonego gospodarstwa rolnego .....
7. Liczba dzieci na utrzymaniu: .....
- imię dziecka, data urodzenia .....
- imię dziecka, data urodzenia .....
- imię dziecka, data urodzenia .....

**Załączniki:**

1. Odpis z legitymacji szkolnej lub zaświadczenie ze szkoły, uczelni dla dzieci uczących się w wieku od 18 – 25 lat - do wglądu lub odpis.
2. Oświadczenie, że współmałżonek nie pracuje z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8 lub chorym dzieckiem, któremu przysługuje zasiłek pielęgnacyjny.
3. Oświadczenie osoby wnioskującej o braku zatrudnienia współmałżonka i nie prowadzeniu przez niego działalności gospodarczej.

Ilość osób uprawnionych .....

Łączny dochód brutto w rodzinie .....

Przeciętny dochód na osobę .....

.....

**Oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, o tym, że:**

- podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednak ich brak uniemożliwia rozpatrzenie przedmiotowego wniosku,
- administratorem, w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 1998 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz 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), moich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach,
- dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych można uzyskać pod adresem e-mail [sp1@edukacja.kety.pl](mailto:sp1@edukacja.kety.pl),
- przekazane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji i w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach,
- przekazane dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa,
- administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa,
- przysługuje mi prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, mam prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

..... dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (podpis wnioskodawcy)

**Wypełniają upoważnieni przedstawiciele związków zawodowych:**

Działając na podstawie Regulaminu ZFŚS Rozdział....., § ..... w oparciu o przedstawione załączniki proponujemy przyznać Pani/ Panu

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(rodzaj świadczenia)

z ZFŚS kwotę ..... zł (słownie.....)

Upoważnieni przedstawiciele organizacji związkowych:

.....  
.....

**DECYZJA**

**C. Wypełnia pracodawca:**

W uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami organizacji związkowych zatwierdzam/nie zatwierdzam do wypłaty:

z ZFŚS kwoty ..... zł (słownie.....)

**Uzasadnienie:**

.....  
.....

Od niniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

*Dyrektor placówki*

*Załącznik nr 6*

.....  
( imię i nazwisko wnioskodawcy )

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( zajmowane stanowisko )

.....  
( adres zamieszkania )

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach**

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe  
ze środków ZFŚS**

Proszę o udzielenie pożyczki na remont i modernizację domu lub mieszkania

w wysokości ..... zł (słownie: .....)

.....  
( data i podpis wnioskodawcy )

**Oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, o tym, że:**

- podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednak ich brak uniemożliwia rozpatrzenie przedmiotowego wniosku,
- administratorem, w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 1998 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm. ) oraz 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), moich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach,
- dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych można uzyskać pod adresem e-mail [sp1@edukacja.kety.pl](mailto:sp1@edukacja.kety.pl)
- przekazane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji i w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach,
- przekazane dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa,
- administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa,
- przysługuje mi prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, mam prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

..... dnia .....

-----  
(podpis wnioskodawcy)



## Decyzja Dyrektora Szkoły dotycząca wniosku

1. Przyznaję pożyczkę na cele mieszkaniowe/odmawiam przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe \* ze środków ZFŚS we wnioskowanej formie.
2. Wysokość przyznanej pożyczki wynosi ..... zł  
(słownie: .....).
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki określone zostaną w umowie zawartej między Dyrektorem Szkoły a pożyczkobiorcą.

Odmowę uzasadniam tym, że

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

Uzgodniono:

.....

*( podpis i pieczętka  
Dyrektora Szkoły)*

.....

*( podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęcie organizacji )*

*\*właściwe podkreślić*

**UMOWA**  
**O PRYZYCNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ**  
**SOCJALNYCH**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Szkołą Podstawową nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach, zwaną dalej "Zakładem pracy", w imieniu którego działa:

Dyrektor .....  
a Panem /nią/ .....  
zatrudnionym na stanowisku .....  
w / miejsce pracy / .....  
zamieszkałym w .....  
zwanym dalej "pożyczkobiorcą".

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Szkoła przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę mieszkaniową w wysokości ..... słownie: ..... z przeznaczeniem na ..... oprocentowanej w wysokości ..... jednorazowo.

**§ 2**

Wyplacona pożyczka oraz oprocentowanie w łącznej kwocie ..... podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych płatnych do 30-go dnia miesiąca. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości: I rata ....., następne raty po .....

Pożyczkobiorca upoważnia Szkołę do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia ..... W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Szkoły.

**§ 3**

Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład pracy zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.

Powyższe ustalenia nie dotyczą przypadków przejścia na emeryturę lub rentę.

**§ 4**

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

**§ 5**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

**§ 6**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Szkoła i ZOSiPS w Kętach.

**Poręczenie spłaty**

W przypadku dwumiesięcznych zaległości w spłacie należnych rat pożyczki przez w/w pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę :

1. Pan / i / .....  
adres zamieszkania .....  
DO seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
miejsce pracy .....

.....  
*/data i czytelny podpis poręczyciela/*

2. Pan / i / .....  
adres zamieszkania .....  
DO seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
miejsce pracy .....

.....  
*/data i czytelny podpis poręczyciela/*

.....  
*/data i czytelny podpis pożyczkobiorcy/*

.....  
*/podpis i pieczęć imienna dyrektora szkoły/*

.....  
*/pieczęć zakładu pracy/*

Wyrażam zgodę, aby pożyczkodawca przekazał środki uzyskanej pożyczki na wskazane konto:

Nazwa banku .....

Nr konta .....

.....  
*/data i podpis pożyczkobiorcy/*

**Oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, o tym, że:**

- podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednak ich brak uniemożliwia podpisanie niniejszej umowy,
- administratorem, w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 1998 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z póź. zm.) oraz 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), moich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach,
- dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych można uzyskać pod adresem e-mail [sp1@edukacja.kety.pl](mailto:sp1@edukacja.kety.pl),
- przekazane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji i w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach,
- przekazane dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa,
- administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów praw,
- przysługuje mi prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, mam prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznaję, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

..... dnia \_\_\_\_\_

-----  
(podpis Pożyczkobiorcy)

**PROGI DOCHODOWE ORAZ ODPOWIADAJĄCE IM PRZEDZIAŁY DOCHODOWE**

Grupa	Dochód na 1 osobę w rodzinie (zł brutto)
<b>I</b>	<b>do 2000 zł</b>
<b>II</b>	<b>od 2 001 zł do 2800 zł</b>
<b>III</b>	<b>od 2 801 zł do 3 600 zł</b>
<b>IV</b>	<b>od 3 601 zł do 4 400 zł</b>
<b>V</b>	<b>od 4 401 zł do 5 200 zł</b>
<b>VI</b>	<b>od 5 201 zł do 6 000 zł</b>
<b>VII</b>	<b>od 6 001 zł do 8 000 zł</b>

Zakładowe organizacje związkowe:

Dyrektor: