

REGULAMIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. [zakres regulacji]

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Braci Śniadeckich, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. [przeznaczenie ZFŚS]

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 pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 4) udzielania pomocy materialnej,
 - 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3. [administrowanie ZFŚS]

Liceum Ogólnokształcące im. Braci Śniadeckich, zwane dalej „Pracodawcą” lub „Liceum”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r, poz. 2191 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4. [plan rzeczowo-finansowy]

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy, do końca marca każdego roku.
3. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca do końca marca następnego roku.

§ 5. [charakter świadczeń]

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków Funduszu imprez masowych przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 6. [osoby uprawnione]

1. Osobami uprawnionymi do składania wniosków o świadczenia socjalne są:
 - 1) pracownicy Liceum bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Liceum, dla których było ono ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego lub świadczenia przedemerytalnego.
2. Do członków rodziny osób uprawnionych zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.

§ 7. [dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS]

1. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 6 ust. 2, należy przedłożyć do wglądu następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania o niepełnosprawności lub organu rentowego.”

Rozdział 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 8. [wypoczynek]

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

§ 9. [procedury]

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 8, osoba uprawniona może złożyć jeden raz w roku kalendarzowym w terminie od 1 maja do 15 czerwca.
- 1a. W przypadku wniosków złożonych po terminie, osoba uprawniona uzasadnia okoliczności opóźnienia w terminie 7 dni od powiadomienia jej o takiej konieczności. W przypadku braku takiego uzasadniania, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia
2. Podstawą złożenia wniosku przez pracownika niepedagogicznego jest zaakceptowany

przez Pracodawcę wniosek o urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego urlopu oraz skorzystanie z tego urlopu w okresie wakacyjnym. Zapisy te nie dotyczą pracowników pedagogicznych, korzystających z urlopu wypoczynkowego w czasie ferii zimowych, ani osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2.”

3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 8, przysługuje także na dzieci pracowników, do ukończenia przez nie 18-stego roku życia, w wysokości połowy świadczenia przyznanego pracownikowi.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 8, Pracodawca wypłaca w terminie wakacyjnym.
5. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków Funduszu, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 8, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Pobyt w sanatorium, na turnusie rehabilitacyjnym lub wyjazd o podobnym charakterze traktuje się jako formę wypoczynku, nie podlegającą dodatkowemu dofinansowaniu.

§ 10. [świadczenie urlopowe nauczycieli]

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 8, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 11. [działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna]

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych oraz różnych form sportowo-rekreacyjnych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na różne wydarzenia kulturalno-artystyczne i na obiekty sportowo-rekreacyjne, który to wstęp jest organizowany Pracodawcą.

§ 12. [procedury]

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 11 pkt 1, odbywa się w całości ze środków Funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych.
2. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie BIP Liceum.
3. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 13. [pomoc finansowa]

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej raz w roku.
 - 1a. Wniosek o pomoc finansową osoba uprawniona może złożyć w terminie od 1 listopada do 30 listopada.
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby, w tym małżonka lub dziecka, raz w roku.
3. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o zapomogę pieniężną z tytułu śmierci członka

najbliższej rodziny, tj. rodzica, małżonka, dziecka lub innej osoby będącej na utrzymaniu osoby uprawnionej, w wysokości 500 zł.

4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2 i 3, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
- 4a. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, w szczególności faktury z aptek i rachunki za leczenie, nie mogą być starsze niż z ostatnich 12 miesięcy. W przypadku długotrwałej choroby konieczne jest przedstawienie aktualnego zaświadczenia lekarskiego. Dokumenty przedstawia się do wglądu.
5. Na okoliczność pogrzebu osoby uprawnionej, Pracodawca zakupuje wieniec pogrzebowy ze środków Funduszu.

§ 14. [pożyczki mieszkaniowe]

1. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest w formie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej, zwanej dalej „pożyczką”, w kwocie 5.000 zł.
2. Pożyczka może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
3. Pożyczka wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Liceum. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
4. W przypadku pożyczki udzielanej emerytowi lub renciście Liceum, dopuszcza się poręczenie przez 2 innych emerytów lub rencistów Liceum.
5. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% kwoty pożyczki.
6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 3 lat.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy:
 - 1) z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) przez pracownika za wypowiedzeniem,
 - 3) z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, spłata pożyczki może być na jego wniosek odroczone, rozłożona na raty albo częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
10. Warunki ulgi w spłacie, o której mowa w ust. 9, określi odrębne porozumienie.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu wraz z odsetkami.
12. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
13. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 15. [zasady ogólne]

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w Liceum.

4. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z przedstawicielami organizacji związkowych działających w Liceum.
5. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest Dyrektor szkoły, umowę / wniosek w imieniu Pracodawcy podpisuje Wicedyrektor / Zastępca Dyrektora, a w razie braku takich stanowisk – członkowie Komisji Socjalnej.
6. W przypadku wniosków złożonych po terminie, osoba uprawniona uzasadnia okoliczności opóźnienia w terminie 7 dni od powiadomienia jej o takiej konieczności. W przypadku braku takiego uzasadniania, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 16. [ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych]

1. Wysokość świadczeń Funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za poprzedni rok.
2. Jeżeli w okresie między złożeniem oświadczenia, a dniem otrzymania świadczeń, zmieniła się liczba osób w rodzinie lub dochód uległ znacznej zmianie, osoba uprawniona podaje średnie miesięczne dochody za ostatnie 12 miesięcy.
3. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób w rodzinie zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości średniego miesięcznego dochodu na osobę, przypadającego na osobę w rodzinie.
5. W razie uzasadnionych wątpliwości, Pracodawca może żądać do wglądu dokumentów potwierdzających wiarygodność złożonego oświadczenia.
6. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
7. Wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Osoby uprawnione składają oświadczenie o dochodach przed końcem kwietnia każdego roku, tj. z datą rocznego rozliczenia zeznania podatkowego PIT, lub z datą złożenia pierwszego w danym roku wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.

Rozdział 5.

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 17. [odpis]

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 18. [wysokość odpisów]

1. Wysokość odpisu podstawowego od pracowników niepedagogicznych liczy się wg obowiązujących przepisów tj. zaktualizowanej Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Wysokość odpisu podstawowego od pracowników pedagogicznych liczy się wg obowiązujących przepisów tj. zaktualizowanej ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

3. Zwiększa się Fundusz o 6,25% na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Wysokość odpisu podstawowego od nauczycieli będących emerytami, rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne liczy się wg obowiązujących przepisów tj. zaktualizowanej ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
5. Zwiększa się Fundusz o 6,25% na każdego emeryta i rencistę, tj. byłych pracowników niepedagogicznych, nad którymi Liceum sprawuje opiekę socjalną
6. Wysokość odpisów koryguje się z końcem roku kalendarzowego do faktycznej liczby zatrudnionych i faktycznej przeciętnej liczby emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19. [inne źródła]

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 20. [rachunek bankowy]

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 21. [terminy]

Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września danego roku, z tym że w terminie do 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% odpisu.

§ 22. [niepodzielność środków]

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 18 i 19 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz.

§ 23. [niewykorzystane środki]

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

Rozdział 6. Ochrona Danych Osobowych

§ 24. [przegląd danych]

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 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono, 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 osób uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

§ 25. [osoby uprawnione]

1. Do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania danych osób uprawnionych w tajemnicy poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 26. [klauzula]

1. Klauzula informacyjna jest dostępna w siedzibie i na stronie internetowej Pracodawcy.
2. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 27. [ewidencja działalności socjalnej]

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 28. [udostępnienie Regulaminu]

Regulamin i aneksy do Regulaminu umieszcza się (obwieszcza) na stronie BIP Pracodawcy oraz udostępnia do wglądu w siedzibie Liceum w dziale księgowości.

§ 29. [zmiana Regulaminu]

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 30. [uzgodnienie]

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy w dniu 11.09.2023 r.

§ 31. [wejście w życie]

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym odpowiednim zarządzeniem.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko)

Zgorzelec, dn.

.....
(stanowisko)

**Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Braci Śniadeckich
w Zgorzelcu**

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

Proszę o przyznanie świadczenia:

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.
2.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia uzgodniona z przedstawicielami organizacji związkowych:

Dn. przyznano* świadczenie w kwocie zł
nie przyznano* świadczenia z powodu

(* niepotrzebne skreślić)

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela organizacji)

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela organizacji)

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela organizacji)

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko)

Zgorzelec, dn.

.....
(stanowisko)

**Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Braci Śniadeckich
w Zgorzelcu**

**WNIOSEK
O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości **5.000 zł** (słownie: pięć tysięcy zł).

Pożyczkę zobowiązuję się spłacać wraz z odsetkami w ratach miesięcznych w następujący sposób:

..... rat w kwocie zł.

Jako poręczycieli proponuję:

1.

2.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia uzgodniona z przedstawicielami organizacji związkowych:

Dn. przyznano* świadczenie w kwocie zł

nie przyznano* świadczenia z powodu

(* niepotrzebne skreślić)

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela organizacji)

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela organizacji)

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela organizacji)

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

UMOWA O POŻYCZKĘ MIESZKANIOWĄ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Umowa zawarta w dniu pomiędzy

1. Liceum Ogólnokształcącym im. Braci Śniadeckich
zwanym dalej „Pracodawcą”,
reprezentowanym przez Dyrektora

a

2. Panem/Panią
zamieszkałym(a) w
zwanym(a) dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe w wysokości 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy zł).
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % od kwoty pożyczki.
3. Kwota pożyczki podana w ust. 1 zostanie przekazana na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy w ciągu 7 dni od podpisania niniejszej umowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w ratach.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, tj. od
3. Wysokość raty wynosi zł (słownie: zł).

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki indywidualnie poprzez wpłatę na konto w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
2. Zapis § 3 ust. 1 nie ma zastosowania do emerytów i rencistów, którzy są zobowiązani do indywidualnych spłat przyznanej pożyczki na konto bankowe ZFŚS.

§ 4

W przypadku braku terminowych spłat Pracodawca podejmuje stosowne działania windykacyjne, tj. wzywa dłużnika pisemnie do uregulowania zaległych rat, o czym informuje poręczycieli. W dalszej kolejności obowiązek spłaty pożyczki egzekwowany jest od poręczycieli umowy w równych wysokościach.

§ 5

Każda zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz przepisy prawa cywilnego.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony umowy.

§ 7

Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie udzielone przez:

1. Pana (Panią)
zamieszkałego(ą)
2. Pana (Panią)
Zamieszkałego(ą)

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy lub należnych nam świadczeń.

Podpisy poręczycieli:

1.
(imię i nazwisko)
2.
(imię i nazwisko)

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Pracodawca)

Załącznik nr 4

.....
(imię i nazwisko)

Zgorzelec, dn.

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że miesięczne dochody brutto* członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących w przeliczeniu na jedną osobę, w ubiegłym roku (lub w ciągu ostatnich 12 miesięcy) mieściły się w grupie:

1. grupa – do 2.000 zł brutto
2. grupa – powyżej 2.000 zł do 4.000 zł brutto
3. grupa – powyżej 4.000 zł do 6.000 zł brutto
4. grupa – powyżej 6.000 zł brutto

Członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Członek rodziny (stopień pokrewieństwa)	Data urodzenia (dot. dzieci na utrzymaniu)	Kwota dochodu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie wynosi

.....
(podpis wnioskodawcy)

*dochód brutto = przychód minus koszty uzyskania przychodu

Załącznik nr 5

**TABELA WYSOKOŚCI DOPLAT DO WYPOCZYNKU,
WYSOKOŚCI POMOCY FINANSOWEJ I ZAPOMÓG PIENIĘŻNYCH**

GRUPA DOCHODÓW	PROCENTOWY WSKAŹNIK DOPLATY Z FUNDUSZU		
	Ekwiwalent za wypoczynek dla osób uprawnionych	Ekwiwalent za wypoczynek dla dzieci	Pomoc finansowa, zapomogi pieniężne, bilety wstępu
	Kwota bazowa maksymalnie do 1.000 zł	50 % kwoty bazowej	Kwota bazowa maksymalnie do 2.000 zł
I do 2.000	100 %	50 %	100 %
II 2.000 - 4.000	90 %	45 %	90 %
III 4.000 - 6.000	80 %	40 %	80 %
IV powyżej 6.000	70 %	35 %	70 %

Kwota bazowa może być zmieniana przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi uwzględniając dostępne środki.

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. BRACI ŚNIADECKICH**

Administrator danych osobowych w Liceum Ogólnokształcącym im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu upoważnia:

imię:

nazwisko:

stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Liceum Ogólnokształcące im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)

Załącznik nr 7

.....
(imię i nazwisko)

Zgorzelec, dn.

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które będę przetwarzał w imieniu Liceum Ogólnokształcącego im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu z siedzibą: ul. Partyzantów 4, 59-900 Zgorzelec.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kom: 603 154 875; e-mail: iod.lo@powiat.zgorzelec.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO; Ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu z siedzibą: ul. Partyzantów 4, 59-900 Zgorzelec, w celu ubiegania się o dofinansowanie ze środków ZFŚS.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Zgromadzone w toku przetwarzania dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Liceum Ogólnokształcącym im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu z siedzibą: ul. Partyzantów 4, 59-900 Zgorzelec.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO); Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa; Telefon: 22 531 03 00.
8. Pani/Pana dane, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wymaganym prawem oraz Regulaminem ZFŚS jest niezbędne w celu możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych.