

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Nr 1 im. KEN
w Nowym Sączu**

**Rozdział 1
Podstawa prawna**

§ 1.

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz. U. z 2024 r. poz. 288 t.j., zwana dalej „ustawą o ZFŚS”
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela Dz. U. 2024r. poz. 986
3. zwana dalej Kartą Nauczyciela
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U z 2022 r. poz. 854),
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119);
6. Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

**Rozdział 2
Postanowienia ogólne**

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Szkoła – Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Sączu;
2. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Nr 1 w Nowym Sączu;
3. Pracodawca – Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Nowym Sączu;
4. Regulamin – niniejszy Regulamin;
5. Działalność socjalna – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej) lub finansowej, a także pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
6. Coroczny odpis podstawowy – równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu w wysokości i na zasadach określonych przepisami;
7. Minimalne wynagrodzenie za pracę – wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę Dz.U.2024r. poz.1773 t.j.
8. Wieloosobowe gospodarstwo domowe – jeżeli w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wymieniono więcej niż 1 osobę.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu w szkole.

2. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Za niezgodne z przepisami prawa administrowanie Funduszem odpowiada pracodawca.
5. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 4.

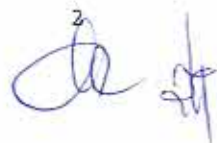
1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego dla pracowników będących nauczycielami oblicza się według zasad określonych w art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Wysokość odpisu podstawowego dla pracowników niebędących nauczycielami oblicza się według zasad określonych w art. 5 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Wysokość odpisu podstawowego dla emerytów i rencistów niepedagogicznych oblicza się według zasad określonych w art. 5 ust. 5 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Wysokość odpisu podstawowego dla nauczycieli będących emerytami i rencistami oblicza się według zasad określonych w art. 53 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z Funduszu;
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - c) odsetki od środków Funduszu;
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
7. Środki Funduszu po wypłaceniu świadczeń urlopowych nauczycielom, zostają podzielone:
 - a) 85% - na cele socjalne
 - b) 15% - na cele pożyczki mieszkaniowej
8. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w ust. 1-6.
9. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5.

1. Pracodawca ustala corocznie, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, plan finansowy Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej. Wzór planu finansowego stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. W zależności od potrzeb, plan finansowy może być sporządzony w większej szczegółowości niż określony wzorem.
2. Plan, o którym mowa w ust.1, stanowi podstawę do prowadzenia działalności socjalnej i wydatkowania środków.
3. Środki na poszczególne cele mogą być przesuwane w ramach planu w miarę potrzeb, z zachowaniem zasad określonych w ust.1.
4. Cele i rodzaje działalności socjalnej nie ujęte w planie, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.

§ 6.

1. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług i świadczeń podejmuje, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca.

2


2. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług i świadczeń dla pracodawcy podejmuje, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi jego zastępca.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba ubiegająca się o świadczenie otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
 - a) Osoba, o której mowa w ust. 3, ma prawo odwołać się do pracodawcy w ciągu 10 dni od daty otrzymania decyzji w formie pisemnej i wystąpić z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy podjęta w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych jest ostateczna.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru i czasu jej trwania, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny
 - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i mianowania;
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego;
 - d) emeryci i renciści wskazani przez organ prowadzący szkołę;
 - e) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia;
 - f) członkowie rodzin pracowników i byłych pracowników, wymienionych w ust. 1 pkt. a-e.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. f, uważa się pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:
 - a) współmałżonka;
 - b) dzieci pozostające na wychowaniu i utrzymaniu;
 - c) własne,
 - d) przysposobione,
 - e) przyjęte w ramach rodzin zastępczych,
 - f) współmałżonków.
3. Dzieckiem jest każda osoba do lat 18 (według rocznika) nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (według rocznika), jeżeli kontynuuje naukę i jest na utrzymaniu rodziców lub opiekunów.
4. Ograniczenie wiekowe, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy dzieci, wobec których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji.

Rozdział 4

Przeznaczenie Funduszu

§ 8.

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - a) usługi zakupione lub świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej, realizowane w postaci imprez masowych (grupowych);
 - b) bezzwrotną pomoc finansową:
 - świadczenie w formie pieniężnej,
 - zapomoga losowa,
 - c) świadczenie urlopowe dla nauczycieli;
 - d) świadczenie „wczasy pod gruszą”
 - e) "słodka paczka"
 - f) cele mieszkaniowe.

Rozdział 5

Zasady i warunki przyznawania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu

§ 9.

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń uzależnione jest od:
 - a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej - tzw. kryterium dochodowego;
 - b) wielkości posiadanych środków funduszu
2. Kryterium dochodowego nie stosuje się do świadczenia, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt b - zapomoga losowa.
3. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - a) o dochodzie na jednego członka rodziny nieprzekraczającym minimalnego wynagrodzenia;
 - b) posiadający rodziny wielodzietne;
 - c) samotnie wychowujący dzieci;
 - d) posiadający członków wspólnego gospodarstwa z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności oraz wymagające specjalnej kosztownej opieki.
4. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenie w oparciu o kryterium dochodowe, zobowiązane są do złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Osoby o których mowa w §7 ust. 1 pkt a-f, ubiegające się o świadczenie z Funduszu, zobowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz zobowiązane są do przedłożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (osoba uprawniona przedkłada do wglądu PIT).
6. Świadczenia przyznawane są w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
7. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym w przeliczeniu na

- jedną osobę w gospodarstwie domowym. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Za dochód netto uważa się przychód opodatkowany i nieopodatkowany, bez względu na tytuł i źródło jego uzyskania, w tym m.in. świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 800+, alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, stypendia, zasiłek rodzinny pomniejszony o:
 - a) koszty uzyskania przychodu;
 - b) składki na ubezpieczenia społeczne;
 - c) składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - d) podatek (zaliczkę) dochodowy od osób fizycznych.
 9. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
 10. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym (dotyczy osób ubezpieczonych w KRUS).
 11. W przypadku osoby bezrobotnej zaświadczenie z Biura pracy.
 12. Pracownik i emeryt zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia o stanie rodzinnym (załącznik nr 2).
 13. Okresem ważności dla oświadczeń jest okres od 1 maja do 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego.
 14. Osoba składająca oświadczenie ma prawo do jego korekty w sytuacji zmiany liczby osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.
 15. Niezłożenie wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 5 stanowi podstawę do odmowy udzielenia świadczenia.
 16. W przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
 17. Wniosek o świadczenie niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów podlega jednokrotnemu wezwaniu do uzupełnienia w terminie 7 dni od daty wezwania przez pracodawcę.
 18. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.
 19. Dokumenty dołączone do wniosku, wymagane niniejszym Regulaminem, są składane w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.
 20. Osoby, które podejmują pracę po raz pierwszy zobowiązane są do złożenia oświadczenia o uzyskanych dochodach wynikających z umowy o pracę z trzech ostatnich miesięcy.

Rozdział 6

Usługi zakupione lub świadczone przez pracodawcę

§ 10.

1. Przez działalność, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt. a, należy rozumieć w szczególności: wycieczkę krajową i zagraniczną, teatr, kino, operę, imprezy kulturalno-rozrywkowe i kulturalne.

2. Udział w działalności ma charakter dobrowolny i powszechnie dostępny dla pracowników, emerytów i rencistów.
3. Działalność, wymieniona w § 8 ust. 2 pkt a, finansowana jest zgodnie z tabelą (załącznik nr 3).
4. Warunkiem zorganizowania wyjazdów turystyczno-krajoznawczych, których organizatorem jest Zespół szkół nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Nowym Sączu za pośrednictwem biur podróży jest uczestnictwo co najmniej 10% uprawnionych i uzyskanie zgody Dyrektora szkoły.
5. Jeżeli zostanie zaplanowana jedna wycieczka w ciągu roku to można wykorzystać całe środki na ten cel przeznaczone lub niewykorzystane środki na wycieczkę można skumulować i wykorzystać na ten cel w roku przyszłym.
6. Osobami uprawnionymi do korzystania z dofinansowania usług zakupionych przez pracodawcę są wyłącznie pracownicy oraz jeden członek rodziny wymieniony w oświadczeniu. Pracownik otrzymuje dofinansowanie zgodnie z tabelą (załącznik nr 3), członek rodziny otrzymuje 50% dofinansowania, które przysługują pracownikowi.
7. W przypadku dużej ilości chętnych na wycieczkę pierwszeństwo udziału mają pracownicy.
8. Decyzją dyrektora po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi wysokość dofinansowania do usługi zakupionej przez pracodawcę może ulec zwiększeniu po skalkulowaniu kosztu konkretnego wyjazdu, pod warunkiem, że dotyczy wszystkich uczestników.
9. Za osobę towarzyszącą, nieuprawnioną do korzystania z Funduszu, pracownik ponosi pełne koszty udziału w działalności.

Rozdział 7

Tryb ubiegania się o świadczenia

§ 11.

1. Bezzwrotna pomoc, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt b udzielana jest na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 i 6 do Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie pomocy, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt b - zapomoga losowa, może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub organizacja związkowa działająca na terenie szkoły.
3. Przez bezzwrotną pomoc należy rozumieć:
 - a) świadczenie w formie pieniężnej;
 - b) zapomogę losową – przyznawaną w sytuacji losowej, spowodowanej działaniem sił przyrody (pożar, powódź), działaniem ludzi (kradzież, włamanie, utrata pracy) lub w przypadku długotrwałej i ciężkiej choroby (np. nowotwór, zawał serca, tętniaki, udary, utrata wzroku lub słuchu w wyniku wypadku, przeszczepy narządów, stwardnienie rozsiane), bądź śmierci uprawnionego – pod warunkiem, że zachowane są przesłanki losowości zdarzenia (nieprzewidywalności). Dokumenty załączone do wniosku powinny być wystawione w roku kalendarzowym, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie, a w dniu składania wniosku nie mogą być starsze niż 3 miesiące.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt. a, może zostać przyznane w miarę posiadanych środków maksymalnie dwa razy w roku. Wysokość świadczenia określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - a) pracownicy, których członkowie rodzin wymienieni w oświadczeniu (zał. nr 2) posiadają niepełnosprawność w stopniu znacznym mogą składać dodatkowy (trzeci) wniosek o pomoc finansową. Wysokość świadczenia określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu. Warunkiem starania się o taką zapomogę jest dołączenie kserokopii aktualnego orzeczenia lekarskiego o stopniu niepełnosprawności znacznej lub orzeczenie z ZUS o niezdolności do samodzielnej pracy i egzystencji.

5. Świadczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt. b, może zostać przyznane w razie potrzeby w zależności od sytuacji życiowej osoby wnioskującej.
6. Do wniosku o przyznanie zapomogi, o której mowa w ust. 3 pkt. b, należy dołączyć:
 - a) w przypadku długotrwałej, ciężkiej choroby - kserokopię zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej, ciężkiej chorobie.
 - b) w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci członka rodziny - kserokopie dokumentów potwierdzających zdarzenie.
7. Wniosek o przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 3 pkt. b, należy złożyć w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia. Termin 3 miesięcy liczy się od daty wystawienia dokumentów, o których mowa w ust. 6.

§ 12.

1. Świadczenie tzw. „wczasy pod gruszą”, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt d, wypłacane jest na wniosek pracownika niepedagogicznego złożonego miesiąc przed planowanym urlopem.
2. Osobą uprawnioną do świadczenia jest pracownik niepedagogiczny.
3. Osoba uprawniona może ubiegać się o świadczenie tylko raz w roku.
4. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje każdemu uprawnionemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego
6. Kwotę bazową do obliczenia świadczenia stanowi wartość kwoty odpisu podstawowego dla pracownika niepedagogicznego. Przy obliczaniu kwoty bazowej stosuje się zaokrąglenie „w górę” do pełnych złotych.
7. Wysokość świadczenia określa tabela, stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13.

1. Świadczenie urlopowe (dla nauczycieli), o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt. f, wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Wykaz osób uprawnionych do wyżej wymienionego świadczenia, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1, sporządza pracownik administracyjny wskazany przez dyrektora. Wykaz zatwierdza pracodawca.

§ 14.

1. "Słodka paczka" przyznawana jest dzieciom pracowników, w wieku od dnia narodzin do ukończenia szkoły podstawowej.

Rozdział 8

ZASADY PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ W CZĘŚCI PRZEZNACZONEJ NA POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 15.

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w formie pomocy zwrotnej mogą być przeznaczone na:

1. Remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
2. Budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym.
3. Nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
4. Zakup domu lub lokalu mieszkalnego.
5. Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
6. Pokrycie kosztów wykupu lokali na własność.

Pożyczki określone w pkt. 1-6 przyznawane są w kwotach określone są w Załączniku nr 7 do Regulaminu.

§ 16.

Warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe:

1. Wysokość pożyczek i okres spłaty są ustalone w Załączniku nr 7 do regulaminu. Kwoty ogłoszone w Załączniku nr 7 mogą ulegać zmianom w ramach posiadanych środków. Zmiany w Załączniku ogłasza w formie aneksu do Regulaminu.
2. Udzielane pożyczki z ZFŚS są nieoprocentowane.
3. Prawo do złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową mają pracownicy, którzy całkowicie spłacili poprzednią pożyczkę i nie mają wymagalnych zobowiązań z tytułu poręczenia pożyczki w ZFŚS.
4. Pracownicy zatrudnieni na czas określony krótszy niż okres spłaty pożyczki otrzymują pożyczkę, której okres spłaty jest równy okresowi zatrudnienia.
5. W przypadku małżeństw zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych kwota pożyczki jest przyznawana każdemu oddzielnie w przypadku wszystkich rodzajów pożyczek.
7. Dyrektor po przeanalizowaniu dochodów osoby ubiegającej się o pożyczkę i jej możliwości spłaty kredytu może podjąć decyzję o zmniejszeniu kwoty pożyczki w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem związków zawodowych.
8. W celu uzyskania pożyczki należy przedłożyć prawidłowo wypełnione dokumenty:
 - a) wniosek – Załącznik nr 8;
 - b) 2 egzemplarze umowy – Załącznik nr 9, drukowane dwustronnie;
 - c) oświadczenie, że pożyczkobiorca jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości.
9. Ponadto w przypadku ubiegania się o pożyczkę na:
 - a) remont domu lub mieszkania – należy dołączyć oświadczenie dotyczące prawa własności lub współwłasności domu lub mieszkania.
 - b) budowę i rozbudowę – należy dołączyć zezwolenie na budowę, rozbudowę,
 - c) zakup domu lub lokalu mieszkalnego – akt notarialny lub inny dokument nadający prawo własności celem zrealizowania pożyczki, w przypadku zakupu za pośrednictwem podmiotu zajmującego się budową i sprzedażą domów i lokali mieszkalnych – podstawę wypłaty pożyczki na konto pożyczkobiorcy stanowi umowa kupna lokalu zawarta ze sprzedawcą i dowody wpłaty.

§ 17.

Zabezpieczenie spłaty:

1. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób - pracowników lub emerytów (rencistów) Zespołu Szkół nr 1.
2. Poręczycielami nie mogą być:
 - osoby zalegające ze spłatą pożyczek,

8



- małżeństwa – dla jednego pożyczkobiorcy,
 - współmałżonkowie pożyczkobiorców,
 - pracownicy zatrudnieni na czas określony,
 - pracownicy którzy są już poręczycielami dla 2 osób.
3. Pożyczkobiorca nie może mieć emerytów(rencistów) jako obydwu poręczycieli - jedna osoba musi być pracownikiem Zespołu Szkół nr 1 czynnym zawodowo do czasu spłaty pożyczki.
 4. W razie niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty pożyczki przechodzi solidarnie na poręczycieli.
 5. Poręczyciel, który nie wywiązuje się ze spłaty poręczonej kwoty w przypadku braku spłaty przez pożyczkobiorcę może decyzją dyrektora w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem związków zawodowych mieć obniżoną kwotę pożyczki, o którą będzie się ubiegać. Nie może też być poręczycielem dla innych wnioskodawców.
 6. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.P. (wypowiedzenie z winy pracownika).
 7. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą ~~jest zobowiązany do~~ niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
 8. Zasady tej nie stosuje się do pracowników przechodzących: na emerytury (renty), którzy ustalą z dyrektorem dalszą spłatę pożyczki.

§ 18.

1. Przyznane pożyczki są przelewane na konto osobiste pożyczkobiorcy.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od jej udzielenia.
3. Księgowość szkoły jest zobowiązana do potrącania comiesięcznych rat z poborów pożyczkobiorcy według oświadczenia złożonego przez pożyczkobiorcę i wyciągu z kart zadłużeń.
4. Pożyczkobiorcy, którzy ze względu na minimum socjalne nie mogą mieć potrącanych rat z comiesięcznego wynagrodzenia powinni złożyć stałe zlecenie bankowe na przysyłanie rat ze swojego konta bankowego.
5. Pożyczkobiorcy - emeryci i renciści dokonują spłaty pożyczki na konto ZFŚS wskazane na wyciągu z karty zadłużeń.
6. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, np. śmierć pożyczkobiorcy, utrata mienia spowodowana klęską żywiołową lub innym wypadkiem losowym, niespłacona część pożyczki może zostać:
 - a) umorzona w części lub całości,
 - b) rozłożona na dłuższy okres,
 - c) zawieszona.
7. Decyzję o umorzeniu podejmuje dyrektor ZS nr 1 w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
8. Zawieszenie spłaty pożyczki, rozłożenie na raty może wydłużyć spłatę pożyczki maksymalnie do 1 roku. O okresie wydłużenia decyduje dyrektor w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem związków zawodowych na podstawie przedstawionych przez pożyczkobiorcę dokumentów.
9. Pracownicy zatrudnieni na czas określony nie mogą korzystać z zawieszenia spłaty pożyczki lub rozłożenia na większą ilość rat.
10. Do wniosku składanego o zawieszenie spłaty (rozłożenie na mniejsze raty) należy dołączyć zaświadczenie o dochodach rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku oraz dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
11. Pożyczkobiorca, któremu została umorzona pożyczka nie może ponownie ubiegać się o nową pożyczkę w okresie 2 lat od daty umorzenia.

§ 19.

1. Dyrektor w uzgodnieniu z upoważnionym przedstawicielem związków zawodowych przyznaje świadczenia zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Wnioski są rozpatrywane w ustalonych terminach, 4 razy w ciągu roku kalendarzowego.
3. Wnioski nie rozpatrzone w danym terminie z powodu braku środków będą rozpatrywane w następnym najbliższym terminie.
4. W przypadku złożenia wniosku niespełniającego kryteriów regulaminowych, może on zostać załatwiony odmownie lub przesunięty na następny termin do rozpatrzenia po uzupełnieniu dokumentacji.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 20.

Wnioski w sprawie przyznania świadczeń, oświadczenia oraz inne dokumenty wymagane niniejszym Regulaminem należy składać u pracownika administracyjnego wytypowanego przez dyrektora szkoły, który zapewnia obsługę techniczną Funduszu. Na polecenie Dyrektora w ustalonym przez niego terminie przedstawiciele związków zawodowych spotykają się na posiedzeniu i uzgadniają złożone wnioski.

§ 21.

1. Wnioski o przyznanie świadczeń rozpatruje się w okresie pierwszych 15 dni miesiąca począwszy od lutego każdego roku. W sierpniu komisja nie ma posiedzenia.
2. Wnioski złożone po określonym terminie będą rozpatrywane na kolejnym posiedzeniu.
3. Wnioski o pomoc finansową w okresie przedświątecznym należy składać najpóźniej 4 tygodnie przed danymi Świątami. (Wielkanoc, Boże Narodzenie)
4. Wnioski o pomoc losową są rozpatrywane w trybie natychmiastowym.
5. Po każdym posiedzeniu zostaje sporządzony protokół wypłat, który podpisują: Dyrektor Szkoły, przewodniczący związków zawodowych działających na terenie szkoły.
6. Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS dla Dyrektora jednostki zatwierdza wicedyrektor szkoły.
7. W razie nieobecności Dyrektora wszystkie wnioski oraz protokoły zatwierdza wicedyrektor.

§ 22.

1. Pracodawca, w terminie do dnia 28 lutego następnego roku, sporządza w formie pisemnej sprawozdanie z realizacji planu finansowego Funduszu. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu. W zależności od potrzeb, sprawozdanie może być sporządzone w większej szczegółowości niż określone wzorem.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w strefie dla zalogowanych na stronie internetowej szkoły, a w przypadku pracowników obsługi i administracji sprawozdanie będzie dostępne do wglądu u Kierowników Warsztatów Szkolnych, Internatu oraz Kierownika Administracji.

§ 23.

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie

pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.

2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 z siedzibą w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 84, NIP 734-10-24-287.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
4. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Osoby uprawnione do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszego Regulaminu działają na podstawie pisemnego upoważnienia od Pracodawcy.
6. Osoby, o których mowa w ust. 4, zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b – w zależności od rodzaju pozyskiwanych danych osobowych rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
9. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu.
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom do tego uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

§ 24.

Treść zarządzenia wprowadzającego Regulamin ZFŚS dostępna jest na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 25.

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają, dla swej ważności, uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.

§ 26.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.02.2025

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 – plan finansowy
- Załącznik nr 2 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- Załącznik nr 3 – tabele dofinansowania świadczeń
- Załącznik nr 4 – wniosek o bezzwrotną pomoc finansową
- Załącznik nr 5 – sprawozdanie z realizacji planu finansowego
- Załącznik nr 6 – klauzula informacyjna dla beneficjentów funduszu
- Załącznik nr 7 – tabela wysokości pożyczek mieszkaniowych
- Załącznik nr 8 – wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Załącznik nr 9 – umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- Załącznik nr 10 – umowa poręczenia
- Załącznik nr 11 – klauzula RODO

Magdalena
Magdalena Jankowicz
27.02.2025
WICEPREZES
Zarządu Oddziału Miejskiego ZNP
w Nowym Sączu
Beata Studzińska-Oracz

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 84
tel. 18 448 68 50, fax. 18 448 68 60
NIP 734-10-24-287
DYREKTOR
Magdalena Jankowicz

PLAN FINANSOWY
(plan / plan po zmianie *)

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół nr 1 w Nowym Sączu

na rok

Przychody Funduszu			Wydatki Funduszu		
Lp.	Tytuł przychodu	Kwota w zł	Lp.	Cel wydatku	Kwota w zł
1	Środki nie wykorzystane w roku poprzednim		1	Usługi zakupione przez pracodawcę	
2	Odpis podstawowy		2	Świadczenie w formie pieniężnej	
3	Odsetki od środków funduszu		3	Zapomoga losowa	
4	Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z funduszu		4	„Wczasy pod gruszą”	
5			5	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
6			6	Cele mieszkaniowe	
7			7	"słodka paczka"	
8			8	Rezerwa	
Razem			Razem		

*) niepotrzebne skreślić

Plan finansowy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Nowy Sącz, dnia

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Osoba osiągnęła/nie osiągnęła dochód (tak lub nie)	Uwagi (np. uczy się – typ szkoły, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny, ubezpieczony w KRUS)
		wnioskodawca			

I. Na podstawie rocznego rozliczenia PIT, wysokość rocznego dochodu netto wynosi (Razem I):
.....zł (słownie:.....)

(dochód netto jest to przychód pomniejszony o: koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczkę (podatek) pobraną przez płatnika)

- Dodatkowe roczne przysporzenia, nie ujęte w PIT, mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną (nie wpisywać kredytów, pożyczek, itp.) wynoszą:
- działalność gospodarcza zł/rok
- gospodarstwo rolne zł/rok
- otrzymywane alimenty zł/rok
- świadczenia z programu 800 + zł/rok
- świadczenia rodzinne zł/rok
- stypendia zł/rok
- zasiłki stałe zł/rok
- inne zł/rok

II. Razem (II.) zł/rok

III. Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego, tj. suma punktu I i II tj.....podzielona przez 12 miesięcy i podzielona przez liczbę osób tj..... w gospodarstwie, wynosi:..... zł.

- Oświadczam, iż łączna kwota średniego miesięcznego dochodu netto przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową, wynosi:zł (słownie:.....)

Jednocześnie zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Oświadczenie jest dokumentem prywatnym w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Sączu reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. KEN w Nowym Sączu podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

- Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Sączu reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1, adres 33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 84 woj. małopolskie, tel. 18 448 68 50, fax 18 448 68 60, e-mail: sekretariat@zsnr1.pl
- Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Nr 1 im. KEN w Nowym Sączu.
- Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
- Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Wypełnia pracownik merytoryczny, w zakresie pkt I oświadczenia

- ☐ – Potwierdzam zgodność rocznego dochodu netto z przedłożonym do wglądu rocznym rozliczeniem PIT
- ☐ – Osoba składająca oświadczenie o dochodach nie przedłożyła do wglądu rocznego rozliczenia PIT

Nowy Sącz, dnia

.....
(pieczęć i podpis)

TABELA
Wysokości górnej granicy dofinansowania świadczeń

Grupa	Dochód na 1 osobę	Usługi zakupione przez pracodawcę do / rok	Pomoc materialna do / rok	Wczasy pod gruszą do / rok	Zapomoga losowa	Słodka paczka
		%	zł	zł	zł	zł
1	Do 2500,00	96	2000,00	2400,00	bez limitu	220,00
2	2500,01 - 3500,00		1600,00	2000,00		
3	3500,01 - 4500,00	76	1400,00	1800,00		200,00
4	4500,01 - 5500,00		1200,00	1600,00		
5	Powyżej 5500,01	56	1000,00	1400,00		

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia socjalnego w formie:

- ☐ zapomoga losowa,
- ☐ świadczenie w formie pieniężnej,
- ☐ dofinansowanie imprez/wyjazdów zakupionych przez pracodawcę.
- ☐ słodka paczka w ilościszt.
- ☐ „wczasy pod gruszą”

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam:

-
-

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* do wypłaty wnioskowane świadczenie socjalne w kwocie zł

Uzgodniono z organizacjami związkowymi

Dyrektor Szkoły

.....

.....

Nowy Sącz, dnia

.....
pieczęć i podpis

* Osoba, której nie zatwierdzono przyznania świadczenia ma prawo odwołać się w formie pisemnej do pracodawcy w ciągu 10 dni od daty otrzymania decyzji i wystąpić z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy podjęta w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych jest ostateczna.

**Klauzula informacyjna dla beneficjentów
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

- Dane osobowe zgromadzone w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół nr 1 im. KEN w Nowym Sączu przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str.1, z późn. zm.) zwanego dalej RODO oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.).
- Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 im. KEN w Nowym Sączu reprezentowany przez dyrektora szkoły.
- W celu przyznania ulgowej usługi oraz świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, dane osobowe, mogą być udostępnione Pracodawcy w formie oświadczenia osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
- Administrator może zażądać 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 ZFŚS.
- Do przetwarzania danych osobowych w ZFŚS mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez pracodawcę. Osoby upoważnione do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
- Pracodawca przetwarza dane osobowe zgromadzone w ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty do funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
- Pracodawca raz w roku dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania. Z dokonanego przeglądu danych osobowych sporządza protokół.
- Dane osobowe zgromadzone w ZFŚS przechowywane są przez 5-letni okres przedawnienia jeśli chodzi o rozliczenia podatkowo-składkowe i możliwość kontroli z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego, mającej na celu ustalenie czy konkretne świadczenie z ZFŚS mogło korzystać ze zwolnienia z podatku i składek oraz zgodnie z terminami określonymi przez jednolity rzeczowy wykaz akt.

Przyjmuję do wiadomości:

.....

data i podpis

Informacja o wysokości pożyczek

Remont lub rozbudowa domu i mieszkania				
Lp.	Kwota (w złotych)	Pierwsza rata	Następne raty	Okres spłaty
1.	30 000,00	500,00	500,00	5 lat (60 rat)
		625,00	625,00	4 lata (48 rat)
2.	25 000,00	456,00	416,00	5 lat (60 rat)
		560,00	520,00	4 lata (48 rat)
3.	20 000,00	448,00	416,00	4 lata (48 rat)
		575,00	555,00	3 lata (36 rat)
4.	15 000,00	336,00	312,00	4 lata (48 rat)
		440,00	416,00	3 lata (36 rat)
5.	10 000,00	224,00	208,00	4 lata (48 rat)
		305,00	277,00	3 lata (36 rat)
Budowa domu, zakup domu lub mieszkania				
Lp.	Kwota (w złotych)	Pierwsza rata	Następne raty	Okres spłaty
1.	35 000,00	603,00	583,00	5 lat (60 rat)
2.	30 000,00	500,00	500,00	5 lat (60 rat)

Nowy Sącz

**Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Sz. P. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej w Nowym Sączu

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania.....

Stanowisko

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł (słownie).....
na okreslat (liczba rat:.....).
z przeznaczeniem na

.....
/data /

.....
/podpis wnioskodawcy/

Potwierdzenie zatrudnienia

Zaświadcza się, że Pan

/Pani..... jest zatrudniona
na czas nieokreślony/określony na stanowisku w Zespole
Szkół nr 1 im. KEN w Nowym Sączu.

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Nr

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. KEN W Nowym Sączu wraz z przedstawicielami Związków zawodowych przyznaje

Panu/Pani

pożyczkę mieszkaniową z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w wysokości zł (słownie.....)

z przeznaczeniem na

i na warunkach ustalonych w załączonej umowie.

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

następne po zł miesięcznie poczynając od dnia

.....

.....
data

.....
podpis dyrektora/

Uzgodnione ze związkami zawodowymi

.....
data

.....
podpis przedstawiciela związków

UMOWA nr...../.....r

w sprawie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W dniu pomiędzy Zespołem Szkół Nr 1 im. KEN w Nowym Sączu, w imieniu którego
działa Dyrektor

a Panem (Panią)zwanym dalej pożyczkobiorcą,
zamieszkałym w

zatrudnionym na stanowisku w

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją dyrektora oraz przedstawicieli związków zawodowych z dnia podjętą w trybie i
na zasadach określonych Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń
Socjalnych, została przyznana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
pracowników szkoły pożyczka w wysokości zł słownie:

..... przeznaczeniem na

.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres latw ratach po: pierwsza

..... zł., następne zł. miesięcznie, poczynając od dnia

§ 3

Spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach
może być częściowo lub w całości umorzona decyzją dyrektora - zgodnie z Regulaminem.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat
pożyczki - zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za
pracę. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia
pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w
umowie na konto ZFŚS w ZS nr 1.

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalną w wypadku:

a. porzucenia pracy przez pracownika,

b. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.p. (wypowiedzenie z winy
pracownika).

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie:

Ustawa z dnia 4 marca 1994r. /Dz. U. 2024., poz.1061 t.j. i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
pożyczkobiorca i Zespół Szkół nr 1.

Na poręczycieli proponuję:

1) Pana(Panią)

Dowód osobisty nr

wyd. przez

Adres zamieszkania

2) Pana(Panią)

Dowód osobisty nr

wyd. przez

Adres zamieszkania

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażam zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

Pieczęć zakładu pracy

Stwierdzenie własnoręczności podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

.....
Podpis pracownika kadr

.....
Podpis pożyczkobiorcy

.....
Podpis Dyrektora

**UMOWA PORĘCZENIA SPŁATY POŻYCZKI
DO UMOWY NR.....**

zawarta w Nowym Sączu w dniu..... pomiędzy:

Zespołem Szkół Nr 1 im. KEN w Nowym Sączu,
w imieniu którego działa Dyrektor

zwaną w dalszej części umowy Wierzycielem,

a

.....

.....

zwaną(ym) w dalszej części umowy

Poręczycielem.

§ 1

Poręczyciel oświadcza, iż udziela poręczenia za zobowiązania

Pani/Pana zwaną(ym) w dalszej części niniejszej
umowy Dłużnikiem, z tytułu pożyczki udzielonej przez Wierzyciela ze środków Zakładowego Fundusz
Świadczeń Socjalnych na podstawie umowy pożyczki nr.....z dnia..... - zwanej dalej umową
pożyczki, w kwocie.....zł,
.....zł (słownie:zł).

§2

Poręczenie obejmuje zobowiązania Dłużnika, istniejące w chwili udzielenia niniejszego poręczenia oraz mogące
powstać w przyszłości z tytułu nie dokonania spłaty pożyczki w terminie i na warunkach wynikających z umowy
pożyczki, o której mowa w §1.

§3

Poręczyciel odpowiada za dług jako współdłużnik solidarnie z Dłużnikiem oraz drugim poręczycielem.

§4

Poręczyciele zobowiązują się do spłacenia zobowiązania ciążącego na Dłużniku w terminie 30 dni po
zawiadomieniu przez Wierzyciela o opóźnieniu lub zwłoce w spłacie pożyczki (zgodnie z art. 91 KP)

Wierzyciel:

Poręczyciel:

Klauzula informacyjna dla poręczyciela pożyczki z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej 33-300 Nowy Sącz ul. Jagiellońska 84 tel. (018) 448-68-50; 448-68-51 e-mail: sekretariat@zsnr1.pl - reprezentowany przez Dyrektora placówki
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iodspiewak@gmail.com lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów związanych z działalnością zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Szkół nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 84, 33- 300 Nowy Sącz w tym w celu realizacji przysługującego wnioskodawcy świadczenia jakim jest pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym zawarcia przez Pana/Panią umowy poręczenia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) 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 poręczenia,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres spłaty pożyczki przez wnioskodawcę a także przez okres dochodzenia praw i roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem zawarcia umowy, a odmowa ich podania skutkować będzie brakiem możliwości zawarcia umowy poręczenia.

8. W związku z poręczeniem pożyczki Wnioskodawcy będą przetwarzane następujące Pani/Pana dane osobowe: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego oraz adres zamieszkania (adres do doręczeń).
9. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa wskazanego w art. 6 ust. 1 lit. c RODO (art. 17 RODO),
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO).

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych może Pani/Pan skorzystać składając wniosek u Administratora.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.