

## **Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kollątaja w Lublinie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### §1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przyznawania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

#### §2

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące w Lublinie
  - 2) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie;
  - 3) związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizacje związkowe przy VI liceum Ogólnokształcącym w Lublinie;
  - 4) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
  - 5) dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym (Dz. U. 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.);
  - 6) gospodarstwie domowym – rozumie się osoby spokrewnione lub spowinowaczone, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.
4. Technicznie – biurową obsługą Funduszu zajmują się pracownicy szkoły, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

#### §3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### §4

Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne

wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto Rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązujące od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

## **Rozdział II Przeznaczenie Funduszu**

### §5

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”;
- 2) imprezy sportowo – rekreacyjne i kulturalno – oświatowe organizowane maksymalnie dwa razy w roku przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
- 3) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe);
- 4) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

### §6

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w §5 jest niedozwolone.

## **Rozdział III Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych**

### §7

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy VI Liceum Ogólnokształcącego zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy VI Liceum Ogólnokształcącego przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, zdrowotnych, świadczeniach rehabilitacyjnych;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy VI Liceum Ogólnokształcącego, pod warunkiem że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy, a jeżeli takie zatrudnienie podjęli – pod warunkiem, że ten pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego;
- 4) członkowie rodzin pracowników VI Liceum Ogólnokształcącego oraz emerytów i rencistów;
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach VI Liceum Ogólnokształcącego oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach VI Liceum Ogólnokształcącego, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.

2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 i 5 niniejszego paragrafu zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
- 2) mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące;

- 3) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika VI Liceum Ogólnokształcącego, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek;
- 4) współmałżonków;
- 5) rodziców prowadzących wspólnie z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe i pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

## **Rozdział IV**

### **Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń**

#### §8

Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

#### §9

1. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczenia z Funduszu jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego.
5. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.
6. Dochód w szczególności obejmuje:
  - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
  - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
  - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
  - 4) dochód z działalności gospodarczej;
  - 5) dochód z pracy zawodowej osiągniany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenie;
  - 6) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
  - 7) inne dochody opodatkowane.
7. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

8. Zasady przyznawania świadczeń wynikające z §9 dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.

## §10

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczenia z tytułu tego wniosku o jakiegokolwiek wypłaty w terminie późniejszym.

2. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystanie świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

3. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964, nr 43, poz. 296 ze zm.).

## Rozdział V

### **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych**

## §12

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych przyjmują formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, który przyznawany jest na poniższych warunkach:

1) podstawą przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, złożony najpóźniej do 15 czerwca danego roku, uzupełniony wnioskiem urlopowym obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą nauczycieli, emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах zdrowotnych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym);

2) przyznane dopłaty, w miarę możliwości finansowych, będą wypłacane przed wykorzystaniem urloпом;

3) wysokość ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie będzie ustalany (w zależności od posiadanych środków finansowych w danym roku, poprzez przyjęcie kwoty bazowej na jedną osobę uprawnioną) przy uwzględnieniu średniego miesięcznego dochodu na członka gospodarstwa domowego (określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu) oraz przemnożony przez liczbę osób uprawnionych, dla których wypłaca się ekwiwalent.

2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust.1 może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz w roku. Zatrudnione w szkole małżeństwo może uzyskać tylko jedną dopłatę w danym roku.

## Rozdział VI

### Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej

#### §13

1. Dopłaty do imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę przyznawane są na poniższych warunkach:

- 1) impreza sportowo – rekreacyjna może być zorganizowana maksymalnie dwa razy w roku;
- 2) maksymalny koszt imprez, na jedną uprawnioną osobę, których organizacja została zlecona podmiotom zewnętrznym, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 30% minimalnego wynagrodzenia;
- 3) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
- 4) dofinansowanie imprez oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Dopłaty do imprez kulturalno – oświatowych organizowanych przez pracodawcę przyznawane są na poniższych warunkach:

- 1) impreza kulturalno – oświatowa może być zorganizowana maksymalnie dwa razy w roku;
- 2) maksymalny koszt imprez, na jedną uprawnioną osobę, których organizacja została zlecona podmiotom zewnętrznym, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 30% minimalnego wynagrodzenia;
- 3) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
- 4) dofinansowanie imprez oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Przyznanie dopłaty do imprezy może nastąpić pod warunkiem, że udział w niej zgłasza co najmniej 50% czynnych pracowników.

4. Wszystkie organizowane imprezy będą ogłaszane na tablicy ogłoszeń z 30 dniowym wyprzedzeniem.

#### §14

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą świadczeń wymienionych w §13 ust. 1 i 2 jest:

- 1) wpłata na konto Funduszu, części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;
- 2) dołączenie oświadczenia o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiącego załącznik nr 6 oraz 7 do Regulaminu.

2. Warunkiem uczestniczenia w świadczeniach wymienionych w §13 ust. 1, ust. 2 jest uregulowanie przez osobę uprawnioną w terminie wskazanym w ogłoszeniu pozostałej należnej kwoty przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania.

3. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczeń wymienionych §13 ust. 1 i ust. 2 z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana będzie do pokrycia odpłatności za imprezę, o ile konieczność jej poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem.

4. Rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej. Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej**

#### §15

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w formie pomocy finansowej realizowanej w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

#### §16

Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w §18 ust. 1 pkt. 1 – 4.

#### § 17

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
  - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
  - 2) klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody a w szczególności powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;
  - 3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła – w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby;
  - 4) śmierci osoby uprawnionej – w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 7 .
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust.1 pkt 1 – 4;
3. Zapomoga losowa może zostać przyznana z danego tytułu tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

#### § 18

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku.
3. Wysokość zapomogi uzależniona jest od indywidualnej oceny sytuacji.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe**

#### §19

1. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
  - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego – należy przedłożyć kserokopię pozwolenia na budowę lub aktu notarialnego.
  - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym) – należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
  - 3) wykup zajmowanego mieszkania – należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
  - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny – należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń;
  - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej – należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac;
  - 6) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu;
  - 7) remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac.
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1 pkt 1-3 i 6 :
  - 1) tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego;
  - 2) tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym);
  - 3) tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.

#### §20

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

#### §21

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 9 i 10 do Regulaminu).
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami VI Liceum Ogólnokształcącego, zatrudnionych na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
3. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr, księgowości lub kierownik gospodarczy.
4. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
5. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.

#### §22

Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

#### §23

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z VI Liceum Ogólnokształcącym;
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
5. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.
6. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

#### §24

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat, umorzyć ją częściowo lub w całości.

#### §25

Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

**Oświadczenie**  
**osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**VI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja w Lublinie**

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja wynikająca 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest VI Liceum Ogólnokształcące im. Hugona Kołłątaja w Lublinie. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów,

w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i uzgodniony z funkcjonującymi w VI Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie związkami zawodowymi.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Klauzula informacyjna**

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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) VI Liceum Ogólnokształcące w Lublinie informuje, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest VI Liceum Ogólnokształcące w Lublinie, reprezentowane przez Dyrektora VI LO z siedzibą przy ul. Mickiewicza 36, 20-466 Lublin

2) Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor ochrony danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: bbi@lublin.eu

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie.

4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz.U. UE L119 z 4.05.2016 r.);

5) Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane;

6) Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom działającym na zlecenie administratora danych, z których usług VI LO korzysta przy ich przetwarzaniu, np. podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie wsparcia serwisowego oraz podmiotom zewnętrznym w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;

7) Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane;

8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jednak nie później niż do wypłaty świadczenia. Cofnięcie zgody następuje na piśmie;

9) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

# WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W LUBLINIE

.....  
(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(adres zamieszkania)

Zgodnie z §9 ust. 1 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgłaszam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego:

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

dla mnie i/lub członków mojej rodziny, wymienionych poniżej:

Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (miejsce pobierania nauki)

W przypadku pozytywnego załatwienia wniosku proszę o przekazanie przyznanego świadczenia :

( ) na rachunek bankowy .....

( ) wypłata w formie autowypłaty  
(właściwe zakreślić)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Dotyczy emerytów i rencistów VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:

( ) nie pozostaję w stosunku pracy,

( ) pozostaję w stosunku pracy, ale pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego.

(właściwe zakreślić)

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

**1. Adnotacje dotyczące załatwienia wniosku:**

**Pozytywnie:**

Wniosek o .....został załatwiony pozytywnie:

1) dofinansowanie świadczenia wynosi .....% z kwoty ..... zł, tj. .... zł, dla ..... osób. Kwota dofinansowania brutto ..... zł.

2) ekwiwalent za wypoczynek we własnym zakresie na 1 osobę uprawnioną wynosi ..... zł, co stanowi ..... zł dla ..... osób. Kwota ekwiwalentu brutto ....  
.....zł.

3) Pożyczka przyznana w kwocie :.....

**Negatywnie:**

Wniosek o ..... załatwiony odmownie, zgodnie z § ..... Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**2. Adnotacje dotyczące przyznania pomocy bezzwrotnej:**

- 1. zapomoga losowa / socjalna w wysokości .....zł
- 2. do wniosku o przyznanie świadczenia Wnioskodawca / Wnioskodawczyni dołączyła :

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

.....  
(data, podpis pracownika / pracowników  
odpowiedzialnych za przygotowanie i  
sprawdzenie dokumentacji)

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

.....

.....  
(podpis dyrektora)

.....  
(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

**obliczone na podstawie rocznych dochodów wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe osoby**

**uprawnionej za rok .....**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe tworzą następujące osoby:

Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce pobierania nauki

Zgodnie z §9 Regulaminu dochód oblicza się według poniższego wzoru:

**1. średni miesięczny dochód członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej wynosi..... zł \***  
(suma rocznych przychodów wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszona o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne podzielona przez 12 miesięcy)

**2. średni miesięczny dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej wynosi .....**  
**..... zł**  
(średni miesięczny dochód z pkt 1 podzielony przez liczbę wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej)

**Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.**

.....  
(data i podpis)

\* Należy podać kwotę dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT np. PIT 28,36,37,38 lub zaświadczenia Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny.

**TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH VI LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCACEGO DO DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO – REKREACYJNEJ,  
KULTURALNO – OŚWIATOWEJ**

Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł , do kwoty	Dopłaty do imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych zorganizowanych przez pracodawcę
Do 1500,00 zł	80%
Od 1500,01 zł do 2000,00 zł	75%
Od 2000,01 zł do 3000,00 zł	70%
Od 3000,01 zł do 3500,00 zł	60%
Powyżej 3500,01 zł	50%

**TABELA WYSOKOŚCI DOPLAT DO WYPOCZYNKU OSÓB UPRAWNIONYCH**

Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł, do kwoty	Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (% kwoty bazowej o której mowa w § 12 ust. 1 pkt. 3
Do 1000,00 zł	100%
Od 1000,01 zł do 2000,00 zł	90%
Od 2000,01 zł do 3000,00 zł	80%
Od 3000,01 zł do 3500,00 zł	70%
Powyżej 3500,01 zł	50%

.....  
(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w imprezie sportowo – rekreacyjnej/ imprezie kulturalno – oświatowej \*, a w przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 10 dni kalendarzowych przed datą imprezy zobowiązuję się także do pokrycia odpłatności za imprezę w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji, zgodnie z §15 ust. 3 i 4 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie.

.....  
(data i podpis)

\* wybrać rodzaj świadczenia

.....  
(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia należności za:

udział w .....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

tj. kwotę .....zł  
(wpisać kwotę obciążenia)

.....  
(data i podpis)

**MINIMALNA I MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ POMOCY ZWROTNEJ I BEZZWROTNEJ  
UDZIELONEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

I. Pomoc finansowa, bezzwrotna (zapomoga losowa i socjalna)

Lp.	Rodzaj świadczenia	Minimalna wysokość dofinansowania	Maksymalna wysokość dofinansowania
1	<b>Zapomoga losowa</b>		
	Indywidualne zdarzenie losowe	500,00 zł	700,00 zł
	Kłęski żywiołowe	500,00 zł	700,00 zł
	Długotrwała choroba	500,00 zł	1800,00 zł
	Śmierć osoby uprawnionej	500,00 zł	1500,00 zł
2	<b>Zapomoga socjalna</b>	500,00 zł	1200,00 zł

II. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalna wysokość świadczenia	Maksymalna ilość rat miesięcznych
1	Pożyczka na budowę lub zakup domu jednorodzinnego, zakup mieszkania w domu wielorodzinnym, wykup zajmowanego mieszkania, kaucja najmu lokalu z TBS Pożyczka na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, remont domu lub mieszkania, modernizacje mieszkania oraz przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej	10000,00 zł	48 rat – 208,33 zł

## UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W LUBLINIE

W dniu ..... pomiędzy VI Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie, zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu, którego działa ..... - Dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego lub upoważniona przez niego osoba, a Panią / Panem ..... zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą”, legitymującą/cym się dowodem osobistym ..... zamieszkałą/łym ..... zatrudnioną/nym w VI Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie, została zawarta umowa o następującej treści:

### §1

Na podstawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora VI LO nr ..... z dnia....., została przyznana Pani/Panu ..... ze środków w/w funduszu nieoprocentowana pożyczka w kwocie .....zł, słownie ..... złotych z przeznaczeniem na ..... Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy nr ...../ Zostanie wypłacona w formie autowypłaty.

### §2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w ratach miesięcznych po ..... zł.

### §3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat miesięcznych pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłków i innych wypłat zgodnie z §2 niniejszej umowy. W przypadku, kiedy wysokość wynagrodzenia, zasiłku, innej wypłaty po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat na konto ZFŚS PKO SA V/O Lublin, nr 06 1240 1503 1111 0010 0135 8264 do dnia 28 każdego miesiąca.

### §4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z uwzględnieniem §24 ust. 2 i ust.3 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora VI LO nr ..... z dnia.....
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

### §5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręcznie dwóch poręczycieli – pracowników VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

### §6

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

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora VI LO nr ..... z dnia ..... i przepisy kodeksu cywilnego.

§8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

Poręczyciele:

1. Pan / Pani .....

zam. ....

nr dowodu osobistego .....

2. Pan / Pani .....

zam. ....

nr dowodu osobistego .....

\*\*\*

Oświadczenie poręczyciela

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876 – 887 kodeksu cywilnego do kwoty ..... za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy ..... istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń.

Poręcznie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

1. ....

czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)

2. ....

czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)

3. ....

czytelny podpis pożyczkobiorcy (imię i nazwisko)

Stwierdzam / stwierdzamy własnoręczność  
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

.....  
podpis dyrektora lub osoby  
upoważnionej

## UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W LUBLINIE

W dniu ..... pomiędzy VI Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie, zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu, którego działa ..... - Dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego lub upoważniona przez niego osoba, a Panią / Panem ..... zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą”, legitymującą/cym się dowodem osobistym ..... zamieszkałą/ym ..... została zawarta umowa o następującej treści:

### §1

Na podstawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora VI LO nr ..... z dnia....., została przyznana Pani/Panu ..... ze środków w/w funduszu nieoprocentowana pożyczka w kwocie .....zł, słownie ..... złotych z przeznaczeniem na ..... Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy nr ...../ Zostanie wypłacona w formie autowypłaty.

### §2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w ratach miesięcznych po ..... zł.

### §3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłaty należności z §2 niniejszej umowy lub należnych rat na konto ZFŚS PKO SA V/O Lublin, nr 06 1240 1503 1111 0010 0135 8264 do dnia 28 każdego miesiąca.

### §4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

### §5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręcznie dwóch poręczycieli – pracowników VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

### §6

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

### §7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych VI Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora VI LO nr ..... z dnia ..... i przepisy kodeksu cywilnego.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

Poręczyciele:

1. Pan / Pani .....

zam. ....

nr dowodu osobistego .....

2. Pan / Pani .....

zam. ....

nr dowodu osobistego .....

\*\*\*

#### Oświadczenie poręczyciela

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876 – 887 kodeksu cywilnego do kwoty ..... za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy ..... istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń.

Poręcznie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

1. ....

czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)

2. ....

czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)

3. ....

czytelny podpis pożyczkobiorcy (imię i nazwisko)

Stwierdzam / stwierdzamy własnoręczność  
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

.....  
podpis dyrektora lub osoby  
upoważnionej