

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 1/2021 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie  
z dnia 12 kwietnia 2021

Regulamin  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
II Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego  
w Warszawie  
ul. Myśliwiecka 6

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### *Podstawa prawna*

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

<i>Lp.</i>	<i>Akt prawny</i>
1.	Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), zwana dalej „ <b>ustawą o ZFŚS</b> ”
2.	Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2215), zwana dalej „ <b>Kartą Nauczyciela</b> ”
3.	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)
4.	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137)
5.	Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, 2048, z 2017 r. poz. 60, 528, 648, 859, 1089, 1428, 1448, 1530.
6.	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
7.	Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1221);
8.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349);
9.	Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263), zwanej dalej <b>ustawą o związkach zawodowych</b>
10.	Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781)

## § 2

### *Postanowienia ogólne*

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem, został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przyznawania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 2, obejmuje usługi opisane w § 10 i § 14, świadczone na rzecz: różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, udzielania pomocy finansowej, zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.
4. Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie, zwany dalej „pracodawcą”, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie.
5. Pracodawca w terminie do 31 marca każdego roku przedstawia pracownikom, uzgodniony ze związkami zawodowymi plan rzeczowo-finansowy, zwany dalej preliminarzem ZFŚS na dany rok kalendarzowy (Załącznik nr 3).
6. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, wskazanymi w § 3 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
7. Pracodawca na zebraniu pracowników (Radzie Pedagogicznej podsumowującej I półrocze), po okresie sprawozdawczym, składa sprawozdanie z wykorzystania Funduszu za poprzedni rok kalendarzowy a następnie przedstawia je pracownikom niepedagogicznym. Sprawozdanie zawiera w szczególności dane na temat wykorzystanych środków finansowych za ubiegły rok kalendarzowy, pozostających do dyspozycji, rodzaj i liczbę przyznanych świadczeń. Na zebraniu pracownicy mają prawo wyrażać swoją opinię na temat gospodarki finansowej funduszem.
8. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie
  - 2) szkole - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie,

- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora,
- 5) pracownikach – należy rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę,
- 6) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu
- 7) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 10) działalności socjalnej – należy rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 11) komisji socjalnej – należy rozumieć powołany przez dyrektora zespół osób pełniących funkcję doradcą w ZFŚS
- 12) gospodarstwie domowym – należy rozumieć wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące w domu, mieszkaniu niezależnie od stopnia pokrewieństwa
- 13) osobie samotnej – należy rozumieć osobę samotnie prowadzącą gospodarstwo domowe, niepozostającą w związku małżeńskim i konkubinacie
- 14) celach mieszkaniowych – należy przez to rozumieć:  
budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym, adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny, uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej, zamianę domu lub mieszkania, remont lub modernizację domu lub mieszkania.
- 15) dochodzie netto – należy rozumieć dochód brutto po odliczeniu wszelkich składek i podatków (tzn. po odliczeniu m.in. składki ZUS ; składki emerytalnej, składki chorobowej, składki wypadkowej, składki rentowej, składki zdrowotnej czy też zaliczki na podatek dochodowy.
- 16) dochodzie brutto – należy rozumieć całkowity dochód. Jest to kwota zawierająca wszystkie składniki, zaliczki na podatek dochodowy i inne dodatki.

### § 3

## *Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS*

1. Uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, dodatkowych na zasadach macierzyńskiego, rodzicielskich i ojcowskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia oraz pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych;
  - 2) emeryci i renciści, dla których zakład pracy był ostatnim zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne i kompensacyjne;
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2;
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i emerytach oraz rencistach, jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu, do roku po zgodnie.
2. Członkami rodzin pracowników i byłych pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, są:
  - 1) współmałżonkowie,
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące, do lat 18 lub ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem że pobierają naukę lub kształcą się w systemie stacjonarnym i nie mają własnej działalności gospodarczej i nie wstąpiły w związek małżeński.
  - 3) dzieci do 18 roku życia nigdzie nie zatrudnione, po zmarłym pracowniku, jeżeli jego zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia, a dotychczas pozostawały na jego utrzymaniu.
  - 4) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek.

## **§ 4**

### *Tryb ubiegania się o świadczenia*

1. Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty Nauczyciela przysługują świadczenia urlopowe.
2. Pozostałe świadczenia przyznawane są na wniosek osób uprawnionych:
  - 1) pracowników,
  - 2) emerytów i rencistów,

- 3) pracodawcy,
- 4) przedstawicieli związków zawodowych

nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem

3. Wzór wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi załącznik nr 2, zawierający wszystkie informacje, niezbędne do przydzielenia świadczenia tj. przedstawienie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przez uprawnionego.
4. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej (załącznik nr 2), w którym dochód na członka gospodarstwa domowego jest wyliczony na podstawie dołączonego zaświadczenia o dochodach członków gospodarstwa domowego skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 2 ) i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.
7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
8. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

## § 5

### *Termin i miejsce składania wniosków*

Wnioski o świadczenie z ZFŚS adresowane są do dyrektora szkoły i składane w kadrach w pokoju nr 13 lub do dyrektora szkoły bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem „ZFŚS”.

Wszystkie wnioski ewidencjonuje się, nadając im numer i datę wpływu.

Wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, pod względem formalnym, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie kadr.

Terminy składania wniosków są corocznie podawane w preliminarzu budżetowym na dany rok budżetowy.

## § 6

### *Odmowa świadczenia*

Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia.

W przypadku odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu – pracownik ma prawo, w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.

Pracodawca w terminie dwóch tygodni od otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2, ponownie rozpatruje wniosek w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych i podejmuje ostateczną decyzję.

## § 7

### *Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń*

1. Przedstawiciele związków zawodowych wspólnie z Komisją Socjalną opiniują przyznane świadczenia sporządzając protokół z tego posiedzenia.
2. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

## § 8

### *Źródła tworzenia i gromadzenia środków ZFŚS*

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad:

- 1) na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Przeciętne wynagrodzenie ogłaszane jest przez GUS do 20 lutego każdego roku.
- 2) dla nauczyciela oraz nauczyciela emeryta i rencisty oraz nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne ustala się zgodnie z art. 53 ust.1 Karty Nauczyciela.
  - a) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowany w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej.
  - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent (art. 53 ust. 2 KN).
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona zgodnie z zapisem w § 9.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.



## § 9

### *Źródła zwiększania funduszu*

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
- 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę,  
w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,  
tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

3. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty, lub własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 3.

## § 10

### *Cele i rodzaje działalności socjalnej*

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) świadczenia urlopowe nauczycieli,
- 2) pomoc finansową, a w szczególności:
  - a) dopłaty do wypoczynku dla pracowników i ich rodzin, w formie wczasów krajowych, zagranicznych, leczniczych lub organizowanych przez pracowników we własnym zakresie. Warunkiem dopłaty do wypoczynku jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni oraz udokumentowanie

tego wypoczynku np.: fakturą za pobyt do wglądu, biletami potwierdzającymi dojazd do i z miejsca wypoczynku. Świadczenie przyznawane jest raz w roku;

b) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży pracowników, emerytów, rencistów oraz dzieci osób przebywających na świadczeniu kompensacyjnym – w formie zielonych szkół, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych – jeden raz w roku na każde dziecko, do czasu ukończenia 19 roku życia, potwierdzone fakturą wystawioną przez podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania wypoczynku (wg Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452) z załącznikami);

c) dofinansowanie dojazdów (środki komunikacji PKP, PKS) pracowników, emerytów i rencistów na leczenie sanatoryjne – jeden raz w roku, na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających dojazd (faktury, bilety);

d) zapomogi losowe przyznawane w przypadku: klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, wypadku z zagrożeniem życia, pogorszenia się sytuacji materialnej wnioskodawcy, z powodu śmierci współmałżonka tworzącego wspólne gospodarstwo domowe lub innego członka rodziny w pierwszym stopniu pokrewieństwa – w miarę posiadanych środków finansowych, na podstawie złożonych stosownych dokumentów (np.: akt zgonu do wglądu, zaświadczenie lekarskie, faktury za poniesione koszty leczenia, opis sytuacji dotyczącej klęski żywiołowej) ;

e) zapomogi socjalne w okresie wzmożonych wydatków, w szczególności w okresie wiosennym i jesienno-zimowym, lub z innych ważnych przyczyn - w miarę posiadanych środków finansowych do 4 razy w roku;

f) okolicznościowa pomoc finansowa w okresie jesienno-zimowym dla dzieci pracowników, emerytów, rencistów oraz dzieci osób przebywających na świadczeniu kompensacyjnym do 16 roku życia – jeden raz w roku, w miarę posiadanych środków;

g) pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) w tym na:

- budowę lub zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego stanowiących odrębną nieruchomość,
- rozbudowę i nadbudowę na cel mieszkaniowy,
- przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

Szczegółowe warunki przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe znajdują się w § 14.

3) działalność kulturalno – oświatową i sportowo - rekreacyjną , w szczególności na zakup biletów do teatru, kina, filharmonii, na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe i rozrywkowe, karnety na siłownię, basen – w miarę posiadanych środków finansowych, na podstawie przedłożonych stosownych dokumentów potwierdzających wydaną kwotę (biletów, karnetów)- jeden raz w roku;

## § 11

### *Zasady działania ZFŚS*

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest instytucją prawną, która ma łagodzić różnice w poziomie życia pracowników i ich rodzin.
2. Przez działalność socjalną należy rozumieć świadczenie usług przez pracodawcę na rzecz pracowników i innych osób, uprawnionych do korzystania z funduszu.
3. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z ZFŚS.
4. Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
5. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
6. Wypłaty świadczeń z ZFŚS dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Administratora funduszu.

## § 12

### *Administrator ZFŚS*

1. Administrowanie funduszem przez pracodawcę obejmuje m.in.:
  - 1) zapewnienie właściwej obsługi kadrowej, technicznej i finansowej funduszu (art. 10 ustawy o ZFŚS);
  - 2) określenie regulaminu funduszu (art. 8 ustawy o ZFŚS);
  - 3) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych z funduszu (art. 2 ustawy o ZFŚS);
  - 4) zapewnienie dostępu pracownikom do informacji o funduszu w szkole, np.
    - a) składzie komisji socjalnej i jej zadaniach,
    - b) zasadach przyznawania środków z funduszu (dostępność do regulaminu);
    - c) wydatkowania kwot na poszczególne cele z funduszu,
    - d) podstawach prawnych funkcjonowania funduszu
2. Pracodawca rozpatruje wnioski od uprawnionych o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami.
3. Pracodawca rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzi dokumentację związaną z jej przydziałem.

4. Pracodawca weryfikuje złożone wnioski (w razie potrzeby). W razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku. Może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.
5. Pracodawca sporządza zestawienia przyznanych świadczeń socjalnych.
6. Pracodawca prowadzi ewidencję przyznawanych świadczeń z ZFŚS.
7. Pracodawca odpowiada za przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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), zachowanie tajemnicy.
8. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

### § 13

#### *Komisja Socjalna*

1. Komisja Socjalna jest organem powołanym do życia, aby wspomagać działalność ZFŚS.
2. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje zarządzeniem Dyrektor.
3. Komisja Socjalna jest powoływana na okres trwania kadencji Dyrektora.
4. W skład komisji wchodzi: 1 przedstawiciel pracowników niepedagogicznych, 2 przedstawiciele pracowników pedagogicznych, upoważnieni przedstawiciele Międzyzakładowych Organizacji Związkowych istniejących na terenie szkoły po 1 z każdej organizacji.
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącą Komisji Socjalnej.
6. Członek komisji może złożyć pisemną rezygnację z pełnionej przez siebie funkcji na początku roku kalendarzowego.
7. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę.
8. Komisja Socjalna pełni funkcję doradczą, wspomagającą i opiniującą.
9. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
  - a) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych wykorzystania środków funduszu na dany rok budżetowy (preliminarz),
  - b) opracowywanie corocznych tabeli dopłat określających maksymalne kwoty do poszczególnych świadczeń socjalnych,
  - c) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,

- d) przekazywanie do DBFOŚ dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek bankowy pracownika,
  - e) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania pomocy w nim określonych,
  - f) członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
  - g) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego za dany rok budżetowy.
  - h) sporządzenie corocznego terminarza składania wniosków na poszczególne rodzaje świadczeń z ZFŚS oraz terminarza dokonywania wypłat tych świadczeń. Załącznik nr 4.
10. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

## § 14

### *Podstawa przyznawania świadczenia i podział Funduszu*

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym: o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, samotnym, wychowującym samotnie dzieci, rodzinom wielodzietnym (powyżej 3 dzieci), osobom mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, niepełnosprawnym.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składa właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
4. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 3 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
5. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od dochodu netto na jedną osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego, ustalonego na podstawie dochodów osiągniętych zarówno w kraju, jak i za granicą. Do osób tworzących gospodarstwo domowe zalicza się wymienione w § 2 ust 8. Osoba przebywająca za granicą mniej niż 180 dni jest wliczana do wspólnego gospodarstwa domowego.
6. Dochód netto wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł za okres 3 miesięcy (poprzedzających miesiąc złożenia wniosku) na podstawie załączonych zaświadczeń o dochodach lub w przypadku emerytów na podstawie dołączonej xero kopii ostatniego odcinka emerytury.
7. Do dochodu gospodarstwa domowego wlicza się również:
- 1) dochód z gospodarstwa rolnego,
  - 2) dochód z najmu i dzierżawy np. mieszkania, lokalu, gruntu,
  - 3) stypendia i wynagrodzenie ucznia / studenta,
  - 4) dochody zagraniczne,
  - 5) wynagrodzenia z umów zlecenia,
  - 6) wynagrodzenia z umów o dzieło,
  - 7) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
  - 8) dieta radnego,
  - 9) dochód z tytułu najmu, dzierżawy,
  - 10) dochód dziecka będącego na utrzymaniu rodziców,
  - 11) dodatkowe przysporzenia: alimenty, świadczenia z programu 500+, zasiłki okresowe, zasiłki i świadczenia rodzinne.
8. Niezłożenie zaświadczenia o dochodach netto osób wymienionych w 2 oraz wnioski, które nie zawierają wszystkich wskazanych danych lub załączonych dokumentów potwierdzających stan faktyczny, będzie skutkowało nieprzyznaniem świadczenia.
9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu (załącznik nr 2)

10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności – dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.

11. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
- d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne, oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
- e) inne potrącenia, np. składka pracownika na PPK albo PPE.

12. Z podziału Funduszu wyłącza się środki przeznaczone na świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

13. Pozostałe środki finansowe Funduszu przeznacza na część socjalną (90%) i mieszkaniową (10%).

14. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków.

15. Dyrektorowi szkoły świadczenia socjalne przyznaje organ prowadzący - burmistrz.

## § 15

### *Warunki i zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe*

1. Środki Funduszu w zakresie pożyczek mieszkaniowych przeznacza się na cele wyszczególnione w §10.
2. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 48 miesięcy przy oprocentowaniu 2% od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:

$$\text{kwota udzielonej pożyczki} * 2\% = \text{wartość odsetek}$$

4. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1000 zł, mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki o 6 miesięcy.
5. Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe osoba ubiegająca się o nią powinna dołączyć dokumenty potwierdzające jej tytuł prawny do lokalu (np. akt notarialny, pozwolenie na budowę). W przypadku remontu (modernizacji) mieszkania lub domu- kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną i akt własności lub współwłasności.
6. Osoba ubiegająca się o pożyczkę musi być zatrudniona w szkole na czas nieokreślony.
7. Druk dokumentu (wniosek) obowiązujący do udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 2a do Regulaminu.
8. Czas spłaty pożyczki mieszkaniowej trwa od 6 do 48 miesięcy, zgodnie z wnioskiem i umową.
9. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 2 % od przyznanej kwoty liczone wg wzoru: kwota udzielonej pożyczki x 2% =wartość odsetek. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
10. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki, nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty pożyczki.
11. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się poprzez zawarcie umowy poręczenia z dwoma poręczycielami, którymi mogą być jedynie osoby zatrudnione na czas nieokreślony w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Batorego w Warszawie, osoby zatrudnione na czas określony jeżeli umowa o pracę wygasa po terminie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.
12. Osoba dokumentująca poręczenie, wyraża zgodę na potrącenie z jej wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
13. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem a pożyczkobiorcą i dwoma poręczycielami, której wzór stanowi Załącznik nr 2b do Regulaminu.
14. W szczególnych przypadkach np. śmierci pożyczkobiorcy dopuszcza się możliwość umorzenia całości kwoty wraz z odsetkami lub części niespłaconej należności z tytułu pożyczki. Decyzję w sprawie umorzenia należności z tytułu pożyczki podejmuje Dyrektor.



15. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
17. Wnioski o pożyczkę na określoną kwotę będą rozpatrywane w ramach posiadanych środków na dany termin składania wniosków.
18. Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową stanowi załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu.
19. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 2b do niniejszego Regulaminu.

## **§ 16**

### *Zasady dotyczące ochrony danych osobowych*

1. Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego 00-459 Warszawa ul. Myśliwiecka 6 NIP 526-281-46-05
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych
3. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie oświadczenia i zaświadczenia o dochodach osób uprawnionych oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji zdrowotnej.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.

8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b, 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. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
13. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
14. Pracownik, korzystający z świadczeń ZFŚS posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
15. Pracodawca dokona corocznego przeglądu zgromadzonej dokumentacji w celem weryfikacji konieczności dalszego przetwarzania danych (zasadą ograniczenia celu (art. 5 ust. 1 lit. b RODO)

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Pracodawca rozpatruje złożone wnioski co najmniej raz na kwartał.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zachowania tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Funduszu.
3. Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, przyznaje świadczenia w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami Międzyzakładowych Organizacji Związkowych istniejącymi na terenie szkoły;

4. Związki zawodowe wskazują pracodawcy – w formie pisemnej – po jednym przedstawicielu, upoważnionym do uzgadniania z pracodawcą przyznawanych świadczeń. Pracodawca ma prawo zwrócić się do organizacji związkowych z prośbą o zmianę wskazanych przedstawicieli. Także związki zawodowe mogą w każdej chwili, zmienić swojego przedstawiciela, o czym informują pisemnie pracodawcę;
5. Przyznanie świadczeń wymaga akceptacji związków zawodowych. W przypadku braku porozumienia, decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca;
16. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
17. Regulamin wraz z ustalonymi na dany rok przez Komisję Socjalną wysokością świadczeń jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w II LO w Warszawie . Jest on zamieszczony w Internecie w zakładce „Dla pracowników szkoły” oraz do wglądu w kadrach.
18. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci Zarządzenia Dyrektora lub na wniosek Związków Zawodowych - czyli uzgodnienie ze związkami zawodowymi i wprowadzenie zarządzeniem dyrektora.
19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej
  - 2a. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia na cele mieszkaniowe
  - 2b. Wzór umowy o świadczenie na cele mieszkaniowe
3. Plan rzeczowo-finansowy podziału środków ZFŚS
4. Terminarz składania wniosków na świadczenia socjalne z ZFŚS i wypłacania świadczeń

W uzgodnieniu :

.....  
(pieczęć i podpis Zarządu Oddziału ZNP)

....., dnia.....2021

.....  
(pieczęć i podpis KZ NSZZ „Solidarność”)

....., dnia.....2021

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

....., dnia.....2021

**Dyrektor****II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami  
Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie**

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**WNIOSEK** pracownika \* emeryta \* rencisty \* osoby pobierającej świadczenie kompensacyjne nr ..... (wypełnia specjalista ds. kadr) o przyznanie świadczenia:

1. dopłaty do wypoczynku dla pracowników i ich rodzin\*
2. dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży pracowników do ukończenia 19 roku życia\*

<b>lp.</b>	<b>Nazwisko i imię dziecka</b>	<b>Data urodzenia dziecka</b>
1		
2		
3		
4		

3. dofinansowanie dojazdu (bilety PKP, PKS) pracowników, emerytów i rencistów oraz osób pobierających świadczenie kompensacyjne na leczenie sanatoryjne\*
4. zapomogi losowe \*
5. zapomogi socjalne w okresie wzmożonych wydatków w okresie wiosennym i jesienno-zimowym\*
6. zapomogi socjalne z innych ważnych przyczyn \*
7. okolicznościowa pomoc finansowa w okresie jesienno-zimowym dla dzieci pracowników emerytów, rencistów oraz dzieci osób przebywających na świadczeniu kompensacyjnym do 16 roku życia\*

<b>lp.</b>	<b>Nazwisko i imię dziecka</b>	<b>Data urodzenia dziecka</b>
1		
2		

3		
4		

8. dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej\*

*właściwe podkreślić\**

Uzasadnienie/ opis sytuacji życiowej, rodzinnej

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

**Oświadczenie pracownika lub emeryta/rencisty/osoby pobierającej świadczenie kompensacyjne o dochodach w gospodarstwie domowym i sytuacji rodzinnej i życiowej**

Oświadczam, że:

średni miesięczny **dochód netto** na jednego członka mojego gospodarstwa domowego z okresu ostatnich trzech miesięcy (obliczony na podstawie załączonych zaświadczeń o dochodach) wynosi:

.....

Liczba członków gospodarstwa domowego: ..... osób

Proszę o uwzględnienie sytuacji szczególnej \*:

- samotnie prowadzę gospodarstwo domowe
- jestem osobą samotnie wychowującą dzieci
- mam rodzinę wielodzietną (troje dzieci i więcej)
- choruję przewlekle
- mam dziecko wymagające specjalistycznego leczenia lub opieki

**ZOBOWIĄZANIE**

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

## Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie reprezentowaną przez Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie 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).

### Klauzula obowiązku informacyjnego w związku z przyznaniem świadczenia z ZFŚS

Realizując obowiązek wynikający 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego ul. Myśliwiecka 6 00-459 Warszawa, zwane dalej Administratorem lub Placówką. Jeśli chcesz zapytać o swoje prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych, kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej:
  - a. Telefon stacjonarny 22 628 21 01
  - b. Adres poczty elektronicznej: [dbfos.iod.oswiata@um.warszawa.pl](mailto:dbfos.iod.oswiata@um.warszawa.pl)
  - c. Adres korespondencyjny: II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego ul. Myśliwiecka 6 00-459 Warszawa – z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”
- 2) Podstawą pozyskania i przetwarzania przez Administratora danych osobowych w przypadku danych osobowych zwykłych jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO bądź art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – w przypadku szczególnej kategorii danych np. dotyczących stanu zdrowia.
- 3) Podanie danych we wniosku o dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne w celu rozpatrzenia tego wniosku i uzyskania świadczenia.
- 4) Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z koniecznością spełnienia ciążącego na nim obowiązku prawnego. Oprócz tego Administrator będzie mógł przekazywać dane osobowe podmiotom, które w ramach powierzenia przetwarzania danych przetwarzają dane osobowe na rzecz Administratora.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
- 6) Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 7) Administrator danych będzie przetwarzał dane osobowe przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku i wypłaty świadczenia a później w celach archiwizacyjnych przez okres wymagany przepisami prawa, przez okres wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych; przez okres, w którym Administrator zobowiązany jest do zachowania danych lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne.
- 8) Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane przez Administratora przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; sprostowania nieprawidłowych danych na podstawie art.16 RODO; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach w skazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.
- 9) Każdej osobie, która uważa, że jej dane przetwarzane są niezgodnie z prawem, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

.....

(miejsceowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Ja , niżej podpisana/y\* .....

(imię i nazwisko)

informuję , że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.

(\*Wypełniają tylko emeryci i renciści)

*Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2\* Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.*

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Numer rachunku bankowego, na który należy przesłać świadczenie socjalne:

.....

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

### **DECYZJA DYREKTORA**

*Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię związków zawodowych, przyznaje - nie przyznaje\* świadczenie ..... z ZFŚS w wysokości ..... zł.*

.....

.....

(data, pieczętka i podpis dyrektora)

*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**WNIOSEK**

**O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA NA CELE MIESZKANIOWE - POŻYCZKI  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości .....

(słownie) .....

spłacanej przez okres ..... lat, z przeznaczeniem na .....

.....

**Na poręczycieli proponuję:**

1. Panią/ Pana .....

dowód osobisty nr ..... wydany przez .....

.....

adres zamieszkania.....

.....

2. Panią/ Pana .....

dowód osobisty nr ..... wydany przez .....

.....

adres zamieszkania.....

.....

Numer rachunku bankowego, na który należy przesłać świadczenie socjalne:

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)



W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki przez wyżej wymienionego ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli

1. ....

2. ....

**Oświadczenie pracownika lub emeryta/rencisty/osoby pobierającej świadczenie kompensacyjne o dochodach w gospodarstwie domowym i sytuacji rodzinnej i życiowej**

Oświadczam, że:

średni miesięczny **dochód netto** na jednego członka mojego gospodarstwa domowego z okresu ostatnich trzech miesięcy (obliczony na podstawie załączonych zaświadczeń o dochodach) wynosi:

.....

Liczba członków gospodarstwa domowego: ..... osób

Proszę o uwzględnienie sytuacji szczególnej \*:

- samotnie prowadzę gospodarstwo domowe
- jestem osobą samotnie wychowującą dzieci
- mam rodzinę wielodzietną (troje dzieci i więcej)
- choruję przewlekle
- mam dziecko wymagające specjalistycznego leczenia lub opieki

**ZOBOWIĄZANIE**

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

## Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie reprezentowaną przez Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie 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).

### Klauzula obowiązku informacyjnego w związku z przyznaniem świadczenia z ZFŚS

Realizując obowiązek wynikający 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

- 10) Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego ul. Myśliwiecka 6 00-459 Warszawa, zwane dalej Administratorem lub Placówką. Jeśli chcesz zapytać o swoje prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych, kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej:
  - a. Telefon stacjonarny 22 628 21 01
  - b. Adres poczty elektronicznej: [dbfos.iod.oswiata@um.warszawa.pl](mailto:dbfos.iod.oswiata@um.warszawa.pl)
  - c. Adres korespondencyjny: II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego ul. Myśliwiecka 6 00-459 Warszawa – z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”
- 11) Podstawą pozyskania i przetwarzania przez Administratora danych osobowych w przypadku danych osobowych zwykłych jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO bądź art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – w przypadku szczególnej kategorii danych np. dotyczących stanu zdrowia.
- 12) Podanie danych we wniosku o dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne w celu rozpatrzenia tego wniosku i uzyskania świadczenia.
- 13) Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z koniecznością spełnienia ciążącego na nim obowiązku prawnego. Oprócz tego Administrator będzie mógł przekazywać dane osobowe podmiotom, które w ramach powierzenia przetwarzania danych przetwarzają dane osobowe na rzecz Administratora.
- 14) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
- 15) Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 16) Administrator danych będzie przetwarzał dane osobowe przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku i wypłaty świadczenia a później w celach archiwizacyjnych przez okres wymagany przepisami prawa, przez okres wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych; przez okres, w którym Administrator zobowiązany jest do zachowania danych lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne.
- 17) Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane przez Administratora przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; sprostowania nieprawidłowych danych na podstawie art.16 RODO; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach w skazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.
- 18) Każdej osobie, która uważa, że jej dane przetwarzane są niezgodnie z prawem, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

.....

(miejsceowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Ja , niżej podpisana/y\* .....

(imię i nazwisko)

informuję , że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.

(\*Wypełniają tylko emeryci i renciści)

*Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2\* Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.*

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

### **POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA / wypełnia Dział Kadr**

1. Zaświadcza się, że

a) wnioskodawca pożyczki .....  
jest zatrudniony jako

.....

(stanowisko, charakter, okres stosunku pracy)

b) poręczyciel .....  
jest zatrudniony jako

.....

(stanowisko, charakter, okres stosunku pracy)

c) poręczyciel .....  
jest zatrudniony jako

.....

(stanowisko, charakter, okres stosunku pracy)

.....

(podpis Specjalisty ds. Kadr)

## DECYZJA DYREKTORA

*Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię związków zawodowych, przyznaje - nie przyznaje\* świadczenie..... z ZFŚS w wysokości ..... zł.*

.....

.....

*\*niepotrzebne skreślić (data, pieczętka i podpis dyrektora)*

**UMOWA Nr .....**

**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... pomiędzy **II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego** z siedzibą w Warszawie, zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego działa Dyrektor mgr Barbara Kordas

a **Panem/nią**..... zatrudnionym

pracownikiem / rencistą / emerytem, zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym

..... ,  
zatrudnionym w II LO z Oddziałami Dwujęzycznymi ul. Myśliwiecka 6, 00-459 Warszawa, legitymującym się dowodem osobistym: seria, nr:.....

Została zawarta Umowa następującej treści:

§ 1

Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚŚ pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości: .....zł, słownie złotych.....

.....  
z przeznaczeniem na.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... lata.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia..... i jest płatna w ratach. Pierwsza rata w wysokości: ..... zł . Następne raty w wysokości: .....zł.

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy, poczynając od podanego

wyżej dnia spłaty pierwszej raty. W razie braku możliwości potrącenia rat przez zakład pracy, pracownik zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy Nr

.....,

w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### § 4

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

a) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy

b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,

c) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,

d) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę została udzielona pożyczka,

e) ustania członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia, przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.

2. Zasady natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w odniesieniu do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, kontynuujących spłatę według zawartych w umowie zasad.

#### § 5

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

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, pracodawca i księgowość pracodawcy.

**Poręczyciele pożyczki:**

1. Pan/i ..... Nr dowodu osobistego .....  
zamieszkały/a .....

2. Pan/i ..... Nr dowodu osobistego .....  
zamieszkały/a .....

**Oświadczenie**

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej pożyczki przez  
pożyczkobiorcę – Pana/Panią....., pożyczki w wysokości  
.....zł, słownie:.....złotych),  
**wyrażamy zgodę** jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych  
wynagrodzeń należnej kwoty wraz z odsetkami. W przypadku braku możliwości  
potrącania rat przez zakład pracy, **zobowiązujemy się** do comiesięcznej spłaty pożyczki  
na rachunek bankowy Funduszu, II LO z Oddziałami Dwujęzycznymi w Warszawie Bank  
.....Oddział  
w..... Nr .....,  
w terminie wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(poręczyciel)

.....  
(poręczyciel)

.....  
(pożyczkobiorca)

.....  
(pożyczkodawca)

Załącznik 3

**Plan rzeczowo-finansowy podziału środków**

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

*II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie*

w roku kalendarzowym.....

<i>L.p.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>%</i>	<i>Kwota (zł)</i>
1.	Planowany fundusz na rok kalendarzowy	100	
2.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	36	
3.	Część do podziału % (X – Y = 100%)	100	
	a) część socjalna:	90	
	- wypoczynek pracowników	35	
	- wypoczynek dzieci i młodzieży	5	
	- przejazdy na leczenie sanatoryjne	1	
	- zapomogi losowe	6	
	- zapomogi socjalne na zwiększone zakupy wiosenne i jesienno-zimowe	16	
	- zapomogi socjalne na inne ważne cele	1	
	- działalność kulturalno-oświatowa i rekreacyjno-sportowa	3	
	- ekwiwalent paczki okolicznościowej na święta Bożego Narodzenia dla dzieci	3	
	b) część mieszkaniowa	10	

Podpisy przedstawicieli związków zawodowych:

1. ....
2. ....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. ....
2. ....
3. ....





Załącznik 4

**Terminarz składania wniosków na poszczególne świadczenia socjalne i terminarz ich wypłat**

*w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie*

L.p.	Rodzaj świadczenia	Termin składania wniosków	Termin realizacji świadczenia
1.	dopłaty do wypoczynku dla pracowników i ich rodzin		
2.	dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży pracowników do ukończenia 18 roku życia		
3.	dofinansowanie dojazdów (środki komunikacji PKP, PKS) pracowników, emerytów i rencistów na leczenie sanatoryjne		
4.	zapomogi losowe		
5.	zapomogi socjalne w okresie wzmożonych wydatków w okresie: wiosennym jesiennie-zimowym		
6.	zapomogi socjalne z innych ważnych przyczyn		
7.	ekwiwalent paczki okolicznościowej na święta Bożego Narodzenia dla dzieci pracowników do 16 .roku życia		
8.	dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej		
9.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	Do 30 marca Do 30 września	

Podpisy przedstawicieli związków zawodowych: Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. ....
2. ....
3. ....

1. ....
2. ....