

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH XLII Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Krakowie

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 263),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509),
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz.349).
7. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych XLII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
 - 2) różnych form wypoczynku
 - a) wczasów indywidualnych tzw. „wczasów pod gruszą”
 - b) pobytu dziecka pracownika na wczasach, zimowiskach, koloniach, obozach, zielonych szkołach – które trwają co najmniej 5 dni po przedstawieniu rachunku lub faktury potwierdzających wysokość poniesionych kosztów
- 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej
 - a) zapomoga socjalna dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji

- b) zapomoga losowa w wypadkach losowych skutkujących znacznym pogorszeniem sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w szczególności:
 - konieczność poniesienia znacznych wydatków a związku z długotrwałą chorobą własną lub członka najbliższej rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą (mąż, żona, dzieci)
 - pozbawienie bieżących środków utrzymania w wyniku zdarzenia losowego
 - śmierć małżonka, dzieci, rodziców
 - udokumentowanie zdarzenia losowego np. wypadek, powstałą stratą w wyniku kradzieży, pożaru lub zalania domu, mieszkania
 - c) karty podarunkowe dla dzieci pracowników z okazji „Mikołaja”
- 3) dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych (wyjście do kina, teatru itp.), organizowanych przez pracodawcę, maksymalnie do 200zł w ciągu roku.
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Dyrektor XLII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy

§ 5

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

§ 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor XLII Liceum Ogólnokształcącego w uzgodnieniu z działającymi w XLII Liceum Ogólnokształcącym organizacjami związkowymi.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w XLII Liceum Ogólnokształcącym bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy XLII Liceum Ogólnokształcącego, dla których XLII Liceum Ogólnokształcące była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę

- 3) Emeryci i renciści nauczyciele, którzy rozwiązali umowę o pracę ze Szkołą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pozostają pod opieką funduszu szkoły do końca danego roku budżetowego, w którym rozpoczęli pobierać świadczenie rentowo-emerytalne. Po tym okresie, na podstawie Uchwały nr 310/99 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 8 kwietnia 1999 r. obsługę ich świadczeń socjalnych przejmuje Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9a.
 - 4) Członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-3 pozostających na ich wyłącznym utrzymaniu, w miarę posiadanych środków.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4, zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka
3. Inne osoby uprawnione
- 1) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników szkoły, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej do końca roku kalendarzowego w którym nastąpił zgon ww. osoby uprawnionej.

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 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 lub renty
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – dokument potwierdzający pobieranie nauki (zaświadczenie, ksero legitymacji szkolnej lub studenckiej) oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt 1 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty. (*lub akt zgonu*)

Rozdział 3 Źródła Funduszu

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie 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), skorygowanej w końcu



roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.
4. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami – sprawy obsługuje Miejskie Centrum Obsługi Oświaty, Dział Socjalny, ul. Ułanów 9a
5. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
6. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
7. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
8. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji materialnej życiowej, rodzinnej,
2. Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż 1500 zł brutto miesięcznie,
3. Wychowującym samotnie dzieci,
4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

§ 11

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

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
- 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

§ 12

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 11 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 razy w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 osoba uprawniona



może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.

3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 11 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 5 i załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
6. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 11 pkt 2 tzw. wczasy pod gruszą nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 13

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 14

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej, finansowej lub w formie bonów upominkowych dla dzieci.
2. Zapomoga socjalna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Zakup kart prezentowych z okazji Mikołaja dla dzieci pracowników do ukończenia 15 lat w wysokości określonej w tabeli stanowiącej **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
2. Karty prezentowe o których mowa w ust. 1 przydzielane są na wniosek pracownika.
3. Wnioski **załącznik nr 2** należy złożyć najpóźniej do 31 października.

§ 16

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 14, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny w wysokości określonej w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.(np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.).

6144



§ 17

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
3. pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
4. budowę domu,
5. remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
6. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
7. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w XLII Liceum Ogólnokształcącym na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
8. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
9. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 30.000 zł
 - na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 20.000 zł
10. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty:
 - na budowę domu lub zakup mieszkania, domu 6 lat
 - na remont/modernizację domu lub mieszkania 5 lat
11. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w XLII Liceum Ogólnokształcącym na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki.
12. W przypadku emerytów i rencistów – pracowników niepedagogicznych, warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest posiadanie dwóch poręczycieli zatrudnionych w XLII Liceum Ogólnokształcącym.
13. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
14. Emeryci i renciści wpłacają pieniądze na wskazane na konto bankowe zgodnie z ustalonym harmonogramem spłat
15. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:
 $\text{kwota udzielonej pożyczki} * 1 \% = \text{wartość odsetek}$
16. Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
17. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki
18. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - a) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - b) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
17. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 16 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
18. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może być umorzona w całości wraz z odsetkami, na wniosek rodziny lub żyrentów.
19. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
20. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
21. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu..

§ 18



1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli i sytuacji losowej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
- a) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- b) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- c) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
9. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami). oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- d) zachowanie tajemnicy.

§ 19

4. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych. Do składu komisji oprócz dyrektora szkoły i nauczycieli reprezentujących w szkole związki zawodowe (po 1 z każdego związku) należy także pracownik szkoły, nie posiadający prawa głosu.
5. Komisja spotyka się co najmniej 2 razy w roku i w miarę potrzeb.
6. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 20

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 21

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. 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.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.



5.4

§ 22

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

§ 23

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

§ 24

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.
2. Administratorem danych osobowych jest XLII Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza, ul. Studencka 13, 31-116 Kraków
3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, e-mail: inspektor4@mjo.krakow.pl
4. 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.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFSS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
9. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFSS.
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.



1. Co najmniej raz w roku (tj. do 30 kwietnia) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu następujących dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji:
 - a) PIT 37 (PIT 36, PIT 28, PIT 16A) za rok poprzedzający złożenie wniosku, wnioskodawcy i współmałżonka lub
 - b) Zaświadczenie o wysokości dochodów wnioskodawcy i współmałżonka (wystawione przez urząd skarbowy) lub
 - c) Kserokopia decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka lub
 - d) Odcinek emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka,
 - e) Oraz inne zaświadczenia i decyzje potwierdzające wysokość dochodu nie ujętego w rozliczeniu podatkowym, np. dochody z „Programu 500+”, otrzymywane alimenty, renty rodzinne i inne przychody nieopodatkowane
5. Dochód całego gospodarstwa domowego (w przeliczeniu na jednego członka rodziny) liczony jest w następujący sposób:
dochód z PIT za rok poprzedni wnioskodawcy, współmałżonka i dzieci pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek należny a powiększony o zwrot podatku.
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody pracownika osiągnięte zarówno u Pracodawcy i poza Nim oraz dochody osiągnięte przez jego współmałżonka i dzieci zarówno ze stosunku pracy jak i innych tytułów w szczególności:
7. Na przykład: 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, prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
8. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
9. Rozdzielczość majątkowa nie stanowi podstawy do traktowania wnioskodawcy jako osoby samotnej. W wypadku posiadania rozdzielczości majątkowej konieczne jest przedstawienie dochodów współmałżonka – w celu ustalenia sytuacji materialnej rodziny osoby uprawnionej do świadczeń
10. Dzieci wliczane są do członków rodziny pracownika wyłącznie w przypadku faktycznego z nim zamieszkania i pozostawania na jego utrzymaniu.
11. Dochód przypadający na jednego członka rodziny zostanie ponownie przeliczony w przypadku utraty źródła dochodu przez jednego członka pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w trakcie roku kalendarzowego. Wówczas dochód z roku poprzedniego osoby, która utraciła źródło dochodu nie będzie uwzględniony.



12. Fakt utraty źródła dochodu należy udokumentować (np. zaświadczenie z Urzędu Pracy, kserokopia dokumentu poświadczającego rozwiązanie umowy o pracę)
13. Ponowne zatrudnienie w ciągu roku kalendarzowego należy niezwłocznie zgłosić, wówczas dochód przypadający na jednego członka rodziny zostanie przeliczony.
14. Osoba uprawniona, która otrzyma świadczenie w oparciu o nieprawdziwe dokumenty lub oświadczenia zobowiązana jest do zwrotu przyznanego świadczenia.
15. **Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 26

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni.

§ 27

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

§ 28

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 29

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

Uzgodniono w dniu:

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Kraków-Sródmieście

mgr Jadwiga Lubniska-Puch

(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

8.06.2020

DYREKTOR SZKOŁY
dr Paweł Czarzka

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)



OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	wysokość dochodu	Uwagi: Np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny
		wnioskodawca			

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wynosiła:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł¹

(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł²

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³

(słownie: zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną
(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- płacone alimenty zł miesięcznie
- otrzymywane alimenty zł miesięcznie
- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i innezł/mies.
- inne
- uwagi

**Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację
życiową wynosizł/osobę/mies.**

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

Powyższe oświadczenie składałem świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

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)



Handwritten signature in blue ink.

Objaśnienie:

¹ dochód z PIT (PIT 37, PIT 36, PIT 28, PIT 16A) za rok poprzedni wnioskodawcy, współmałżonka i dzieci pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek należny a powiększony o zwrot podatku.

² (tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

³ (tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy)

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty (otrzymywane i płacone), świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze świadczenia z programu 500 plus, stypendia, zasiłki stałe i inne.

Średni roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków gospodarstwa domowego, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest **XLII Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza, 31-116 Kraków, ul. Studencka 13**
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: inspektor4@mjo.krakow.pl, ul. Wielopole 17A, 31-072, tel. 12 616 84 09)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **XLII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie**
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu skorzystania ze świadczeń socjalnych wskazanych we wniosku, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia tych świadczeń.



hkm

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie*

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie****

Uzasadnienie:

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (*dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania*):

.....
.....

Objaśnienia do wniosku:

* dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do imprezy kulturalno-oświatowej, zakupu kart podarunkowych dla dzieci z okazji „Mikołaja”, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku z (*opisać rodzaj sytuacji losowej*).....

** niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawiciela pracowników (związków zawodowych)

Przyznano – odmówiono** świadczenia (rodzaj).....
w kwociezł (słownie: zł brutto)

.....
(podpis przedstawiciela pracowników
lub przedstawicieli związków zawodowych)

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

fakultatywnie może być na wniosku, lub w innych dokumentach:

Zatwierdza się do wypłaty świadczenie socjalne:

(rodzaj świadczenia).....

w kwocie..... złotych brutto, minus podatek w kwocie:zł

Do wypłaty..... złotych

słownie: złotych

Główny księgowy, data i podpis

Wyplacono dnia: przelewem/gotówką**

data i podpis



Handwritten signature in blue ink.



TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ ZAPOMOGI SOCJALNEJ:

Grupa	Dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w oświadczeniu wg. Regulaminu ZFSS	Wysokość zapomogi: % od minimalnego wynagrodzenia w danym roku
I	Do 1000 zł	50 %
II	powyżej 1000 zł do 2500 zł	40 %
III	powyżej 2500 zł do 3500 zł	30 %
IV	powyżej 3500 zł do 5000 zł	20 %
V	powyżej 5000 zł	10 %

WYSOKOŚĆ ZAPOMOGI LOSOWEJ:

1. zapomogi losowe w przypadkach losowych takich jak:
- a) powódź, pożar, kradzież, długotrwała choroba – przyznawane są w kwotach nieprzekraczających wysokość minimalnego wynagrodzenia,
 - b) śmierć ojca, matki, współmałżonka, dziecka, dziecka przysposobionego – w kwocie 500 zł
- świadczenie przyznawane jest na podstawie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia losowego, wystawionej nie wcześniej niż rok przed datą złożenia wniosku.





TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA „WCZASY POD GRUSZĄ”:

Grupa	Dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w oświadczeniu wg. Regulaminu ZFSS	Wysokość dofinansowania przypadająca wnioskodawcy i jego dziecku w % od minimalnego wynagrodzenia w danym roku
I	Do 1000 zł	50 %
II	powyżej 1000 zł do 2500 zł	40 %
III	powyżej 2500 zł do 3500 zł	30 %
IV	powyżej 3500 zł do 5000 zł	20 %
V	powyżej 5000 zł	10 %



Handwritten signature or mark in blue ink.

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
ZORGANIZOWANEGO – ROZLICZANEGO NA PODSTAWIE FAKTURY/RACHUNKU**

Gru pa	Dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w oświadczeniu wg. Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania przypadająca dla dziecka wnioskodawcy (wczasy, kolonie itp.) w % od minimalnego wynagrodzenia
I	Do 1000 zł	80% kwoty faktury/rachunku, nie więcej jednak niż 50 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku
II	powyżej 1000 zł do 2500 zł	70% kwoty faktury/rachunku, nie więcej jednak niż 40 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku
III	powyżej 2500 zł do 3500 zł	60% kwoty faktury/rachunku, nie więcej jednak niż 30 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku
IV	powyżej 3500 zł do 5000 zł	50% kwoty faktury/rachunku, nie więcej jednak niż 20 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku
V	powyżej 5000 zł	40% kwoty faktury/rachunku, nie więcej jednak niż 10 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku



5/14

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA KART
PREZENTOWYCH Z OKAZJI MIKOŁAJA DLA DZIECI PRACOWNIKÓW**

(do ukończenia 15 lat)

Grupa	Dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w oświadczeniu wg. Regulaminu ZFSS	Kwota dofinansowania
I	Do 1000 zł	200 zł
II	powyżej 1000 zł do 2500 zł	190 zł
III	powyżej 2500 zł do 3500 zł	180 zł
IV	powyżej 3500 zł do 5000 zł	170 zł
V	powyżej 5000	160 zł



3/4



.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy).....
(miejscowość, data).....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista).....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
XLII Liceum Ogólnokształcącego
W Krakowie**

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

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych XLII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł
(słownie: zł) z
przeznaczeniem na:

- 1) Budowę domu
- 2) Zakup mieszkania/domu*
- 3) Remont/modernizacja domu
- 4) remont/modernizację mieszkania

1. Do wniosku na budowę domu załączam odpis pozwolenia na budowę własnego domu
decyzja nr z dnia.....
wydana przez
Koszt budowy według kosztorysu wynosi.....
2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam umowę kupna – sprzedaży potwierdzoną
notarialnie.
3. Do wniosku o remont i modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie
o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości

Poręczenia udzieli:

- 1)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)
- 2)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

Pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie lat, tj.
..... miesięcy.

Numer konta pożyczkobiorcy, na które ma być przekazana przyznana pożyczka:

.....

*niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)



Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS

w wysokości słownie złotych:.....

z przeznaczeniem na i na warunkach

ustalonych w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych pozł

plus odsetki w kwocie zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza rata

.....zł, Spłata następuje począwszy od dnia

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji

.....)

....., dnia

.....

.....
(data i podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

.....
(data i podpis Pracodawcy)



h/h

UMOWA NR
pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe

zawarta w w dniu, pomiędzy **XLII Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Krakowie**, w imieniu którego działa **dr. Paweł Częstka dyrektor szkoły** zwany dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a Panem/Panią zam....., legitymującym/ą się dowodem osobistym serianr, PESEL, zatrudnionym/ą w XLII Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie na podstawie umowy o pracę od dnia.....na czas.....

zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia..... (stanowiącej załącznik do umowy) Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na *(wpisać cel – mieszkaniowy, np. budowa, remont domu, mieszkania)* w wysokości zł (słownie:złotych),
2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFSS tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości **1 %**, liczone wg wzoru: kwota udzielonej pożyczki * 1 % = wartość odsetek
3. Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
4. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia przez okres(lat) w miesięcznych ratach w wysokości: pierwsza rata w wysokościi(ilość rat) następnych rat po zł
2. Pożyczkobiorca upoważnia Dyrektora XLII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy z przysługującego jej/mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w XLII Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie.
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFSS: **Bank PKO BP**
Nr konta: 19 1020 4900 0000 8002 3015 5510

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z XLII liceum Ogólnokształcącym w Krakowie niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez przedstawicieli związków zawodowych może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach, po uzyskaniu zgody przez żyrantów.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 3.

§ 4



- Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników XLII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie
tj. Pana/ą
i Pana/ą
- Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.
- Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

- Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
- Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, działu księgowo-finansowego oraz akt dotyczących spraw ZFŚS.

Kraków, dnia.....

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i..... zam.
DO seria.....Nr.....wydanym przez
PESEL..... zatrudniony/a w
Umowa na czas.....

.....
(data i podpis poręczyciela)

Pan/i..... zam.
DO seria.....Nr.....wydanym przez
PESEL..... zatrudniony/a w
Umowa na czas.....

.....
(data i podpis poręczyciela)

Potwierdzam wiarygodność podpisów i danych Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(pieczęć i podpis potwierdzającego)

Kraków, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

