

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustala się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciech Gersona w Warszawie”, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciech Gersona w Warszawie oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
 - 2) tryb pracy i zasady powoływania Komisji Socjalnej.

§2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie lub upoważnionego pracownika;
2. **PLSP** — należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie;
3. **Funduszu** — należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w PLSP;
4. **Pracodawcy** — należy przez to rozumieć PLSP jako jednostkę organizacyjną, zatrudniającą pracowników, za którą czynności z zakresu prawa pracy, w tym administrowania środkami z Funduszu, wykonuje Dyrektor;
5. **Pracownikach** — zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (bez względu na wymiar zatrudnienia), w tym pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem oraz świadczeniach rehabilitacyjnych;
6. **Komisji Socjalnej** — należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem Dyrektora;
7. **Członkach rodziny** — należy przez to rozumieć współmałżonka, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jak również dzieci współmałżonka — w wieku do 18 lat lub 26 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu;
8. **Wspólnym gospodarstwie domowym** — należy przez to rozumieć gospodarstwo domowe w skład którego wchodzi:
 - a) osoby spokrewnione,
 - b) osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku — wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
9. **Ustawie** — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity (Dz. U. z 2024 r. poz. 288.);
10. **Uprawniony** — pracownik, emeryt, rencista /którego ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie była szkoła – PLSP w Warszawie/ lub pozostające na utrzymaniu pracowników/emerytów lub rencistów dzieci - spełniające warunki, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy Funduszu.
2. Zasady tworzenia Funduszu oraz zasady gospodarowania Funduszem regulują przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288).;
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).;
 - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną pracodawcy emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne.
4. Wysokość odpisu na emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne ustala się na podstawie iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będącymi emerytami lub rencistami oraz nauczycielami pobierającymi świadczenie kompensacyjne skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli oraz 42% kwoty bazowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela).
5. Pracownik ds. kadr sporządza i przekazuje do Głównego Księgowego zestawienia przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, w tym liczby pracowników w stosunku, do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności oraz emerytów i rencistów, nad którymi PLSP sprawuje opiekę socjalną. Zestawienia, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, pracownik ds. kadr przekazuje w terminach do dnia 31 stycznia (pierwsze zestawienie), 20 maja, 20 września oraz 10 grudnia każdego roku kalendarzowego (budżetowego).
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym prowadzonym przez NBP.
7. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na następny rok.
8. Przedkładane dokumenty finansowo-księgowe dotyczące Funduszu podlegają wstępnej kontroli — zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem rzeczowo-finansowym Funduszu (preliminarzem wydatków), kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przez głównego księgowego.
9. Preliminarz podlega corocznemu uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną PLSP oraz pracownikami niepedagogicznymi PLSP i przedstawicielami emerytów.

Rozdział II

Rodzaje działalności socjalnej

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:
 - 1) Wypłaty świadczenia urlopowego nauczycieli zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela,
 - 2) działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym organizowanej przez pracodawcę (wycieczki, imprezy integracyjne, karnety na basen, siłownię oraz wszystkie inne zajęcia ogólnorozwojowe sportowo-rekreacyjne, itp.);
 - 3) w wypoczynku zorganizowanego przez pracowników oraz emerytów i rencistów we własnym zakresie — tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 4) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie zorganizowanej wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i opiekuńczo-leczniczych/pielęgniacyjno-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu, jak również w formie niezorganizowanej;
 - 5) Pomocy finansowej (zapomogi losowe bezzwrotne), w tym;
 - a) wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu;
 - b) kradzieży lub włamania;
 - c) katastrofy naturalnej;
 - d) choroby długotrwałej, przewlekłej, nieuleczalnej lub wrodzonej;
 - e) zgonu członka najbliższej rodziny, w tym dzieci, małżonka/partnera, rodziców oraz teściów wchodzących w skład gospodarstwa domowego pracownika,
 - 6) Okolicznościowego świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, w tym świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, w tym dla dzieci do 15 roku życia – imprezy choinkowe, zakup paczek okolicznościowych o określonej wartości ustalonej każdorazowo przez Komisję;
 - 7) Pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 8) Działalności kulturalno-oświatowej, w tym organizowanej przez pracodawcę (imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, bilety do kina, teatru, muzeum, wystawy, itp.);.
2. Środki funduszu dzieli się na:
 - 1) pomoc socjalną w wysokości 50 % środków funduszu;
 - 2) pomoc zwrotną mieszkaniową w wysokości 50 % środków funduszu.

Rozdział III

Komisja Socjalna

§ 5

1. Decyzje o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmowane są przez pracodawcę po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Komisja jest organem pomocniczym i opiniodawczym.
2. Członków Komisji Socjalnej powołuje zarządzeniem Dyrektor.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) jeden przedstawiciel grupy nauczycieli wskazany przez zebranie ogólne tej grupy przy zapewnieniu 75% frekwencji pracowników uprawnionych z tej grupy.
 - 2) jeden przedstawiciel grupy pracowników niebędących nauczycielami wskazany przez zebranie ogólne tej grupy przy zapewnieniu co najmniej 75% frekwencji pracowników uprawnionych z tej grupy;
 - 3) po jednym członku działających na terenie PLSP organizacji związkowych;
 - 4) jeden pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe bez prawa głosu;
 - 5) jeden pracownik zatrudniony w PLSP – tzw. ochotnik w przypadku, gdy skład komisji nie stanowi liczby nieparzystej wybrany podczas zebrania ogólnego pracowników przy

zapewnieniu co najmniej 75% frekwencji wszystkich zatrudnionych w PLSP;

- 6) jeden przedstawiciel emerytów.
4. Niewybranie przedstawiciela danej grupy, o której mowa w pkt. 3 oznacza rezygnację tej grupy z reprezentowania w Komisji Socjalnej.
5. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa dwa lata.
6. Z ważnych powodów członek Komisji Socjalnej ma prawo złożyć mandat przed upływem kadencji. Mandat wygasa również z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
7. W razie naruszenia prawa lub regulaminu funduszu, członek Komisji Socjalnej może zostać odwołany przez pracodawcę.
8. W przypadku określonych w ust. 6 i 7, skład Komisji Socjalnej uzupełnia się, stosując odpowiednio przepisy o powołaniu nowego składu Komisji Socjalnej. Członek Komisji Socjalnej, powołany w ten sposób, pełni swoją funkcję do końca kadencji danego składu.
9. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej oraz podpisuje opinie Komisji Socjalnej o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń lub dopłat. Członkowie mogą również wybrać spośród siebie sekretarza komisji socjalnej,
10. Wyłonienie przewodniczącego Komisji Socjalnej odbywa się w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów w obecności **100%** osób mających prawo głosu. Z wyników głosowania sporządzany jest protokół który podpisują osoby uczestniczące w głosowaniu.
11. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół dokumentujący przebieg posiedzenia, osoby uczestniczące, zajęte stanowisko i wynik głosowania. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji Socjalnej obecnych na obradach.
12. Wnioski o przyznanie osobom uprawnionym świadczeń lub dopłat ze środków Funduszu rozpatruje Komisja Socjalna.
13. Członek Komisji Socjalnej podlega wyłączeniu od rozpatrywanej sprawy w przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne.
14. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu (planu rzeczowo- finansowego tzw. preliminarza) z uwzględnieniem analizy finansowej roku poprzedniego i przedstawienie go do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego (budżetowego) do zatwierdzenia przez pracodawcę;
 - 2) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania z Funduszu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) przedstawienie pracodawcy propozycji zmian w zasadach finansowania i przyznawania świadczeń z Funduszu;
 - 5) ustalanie propozycji kwot dofinansowania do świadczeń z Funduszu;
 - 6) cykliczne odbywanie posiedzeń, które mogą być zwoływane przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej;
 - 7) weryfikowanie pod względem formalnym poprawności składanych przez pracowników wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu;
 - 8) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu i zgłaszanie pracodawcy propozycji przyznania lub odrzucenia świadczenia socjalnego;
 - 9) prowadzenia księgi rejestru wpływu wniosków do Komisji Socjalnej;
 - 10) monitorowanie bieżących wydatków na podstawie zestawień przygotowywanych przez Głównego Księgowego na każde posiedzenie Komisji Socjalnej.
15. Działalność Komisji Socjalnej w zakresie zgodności z przepisami prawa, w tym ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w zakresie zgodności z wewnętrznymi regulacjami PLSP, podlega nadzorowi pracodawcy.

16. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania szczególnej poufności danych przekazywanych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach Funduszu oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, a także właściwego gospodarowania środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
17. W celu uzyskania niezbędnej dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej Funduszu, Przewodniczący Komisji informuje Głównego Księgowego o terminie posiedzenia Komisji co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji.
18. Komisja socjalna zbiera się na posiedzeniach co najmniej 2 razy do roku. Terminy posiedzeń ustala się do 31 stycznia danego roku i przekazuje do wiadomości pracodawcy i wszystkich pracowników. W szczególnych sytuacjach mogą zostać zwołane posiedzenia dodatkowe. Miejsce posiedzenia oraz porządek obrad ustala przewodniczący i przekazuje do wiadomości wszystkich członków komisji oraz pracodawcy, nie później niż na 7 dni przed datą posiedzenia.
19. Uprawniony składa wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego do sekretariatu, w zamkniętej kopercie z opisem "Komisja Socjalna PLSP". Pracownik przyjmuje przesyłkę, bez jej otwierania i rejestruje wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w księdze wpływów Komisji Socjalnej oraz przekazuje przewodniczącemu Komisji Socjalnej upoważnionemu do odbioru korespondencji kierowanej do Komisji.
20. Komisja Socjalna sporządza opinie w formie pisemnej, po przeprowadzeniu głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 75% osób mających prawo głosu. W razie równego stosunku głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji Socjalnej. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, pracodawca podejmuje decyzję w sprawie przyznania świadczenia.

§ 6

1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do ustalonych limitów kwot w planie rzeczowo-finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, wymienione w § 4, na dany rok kalendarzowy (budżetowy).
2. Komisja Socjalna sporządza w terminie do dnia 15 marca każdego roku i przekazuje Dyrektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego, w którym określa wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym "na poszczególne rodzaje działalności Funduszu przyznawanych indywidualnie pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom, rencistom oraz nauczycielom pobierającym nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i ich rodzinom. Projekt planu rzeczowo - finansowego Funduszu o którym mowa w zdaniu poprzedzającym sporządza Komisja Socjalna po uzyskaniu od Głównego Księgowego informacji o środkach znajdujących się na rachunku, o którym mowa w § 3 ust. 6 oraz o wysokości odpisów planowanych na dany rok.
3. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu na dany rok kalendarzowy (budżetowy) oraz roczne sprawozdanie z Funduszu zatwierdza Dyrektor. Po zatwierdzeniu wskazanych wyżej dokumentów są one ogłaszane pracownikom PLSP. Wzór planu rzeczowo – finansowego (preliminarza) przyznawania środków z Funduszu stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Wzór rocznego sprawozdania z Funduszu stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do 31 stycznia każdego roku i przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi. Po zatwierdzeniu przez pracodawcę sprawozdania z działalności Komisji Socjalnej, sprawozdanie ogłaszane jest pracownikom PLSP.
5. Sprawozdanie zawiera informacje na temat:
 - 1) stanu środków na rachunku bankowym Funduszu na początek i koniec okresu sprawozdawczego;
 - 2) kwot planowanych do wykorzystania i wykorzystanych z Funduszu, z podziałem na środki przeznaczone na pomoc socjalną oraz na cele mieszkaniowe;
 - 3) stanu wolnych środków na dzień 31 grudnia roku kalendarzowego (budżetowego) za który sporządzane jest sprawozdanie z uwzględnieniem rodzajów wydatków (rodzaju

- świadczeń socjalnych) pozostałych do wykorzystania do końca roku budżetowego w ramach poszczególnych kierunków działalności i rodzajów świadczeń oraz ewentualnego stanu wolnych środków pochodzących z ponadplanowych wpływów.
6. Pracodawca może w ciągu roku kalendarzowego (budżetowego) dokonywać zmian w planie rzeczowo finansowym Funduszu, po pisemnym uzgodnieniu z przedstawicielami, o których mowa w § 5 ust 3. Zmiany te ogłaszane są pracownikom PLSP w sposób papierowy oraz elektroniczny za pośrednictwem poczty e-mail i dziennika elektronicznego. Komisja przedstawia pracodawcy wnioski w zakresie przeznaczenia środków z Funduszu.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) pracownicy PLSP zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (bez względu na wymiar zatrudnienia), w tym pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych oraz urloпах związanych z rodzicielstwem oraz świadczeniach zdrowotnych, rehabilitacyjnych;
 - 2) emeryci i renciści— byli pracownicy PLSP, tj.:
 - a) emeryt lub rencista, którego ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była szkoła – PLSP w Warszawie i który nie podjął zatrudnienia w ramach umowy o pracę;
 - b) emeryt lub rencista, którego ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była szkoła – PLSP w Warszawie, który podjął zatrudnienie, jednak nabyte świadczenie nie zostało zawieszane w związku z podjęciem zatrudnienia w innym zakładzie pracy;
 - c) nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na świadczenie kompensacyjne była szkoła – PLSP w Warszawie;
 - d) członkowie rodzin, pozostali po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach PLSP w Warszawie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
 - 3) pozostające na utrzymaniu pracowników/emerytów lub rencistów dzieci w wieku do 26 r.ż. pod warunkiem, że dziecko kontynuuje naukę lub jest osobą niesamodzielną z uwagi na niepełnosprawność/chorobę:
 - a) własne pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - b) własne nie pozostające w gospodarstwie domowym, w utrzymaniu których pracownik/emeryt lub rencista uczestniczy;
 - c) przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
2. Ograniczenia dotyczące wieku dzieci nie dotyczą dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej osoby uprawnionej, w szczególności od średniego miesięcznego przychodu brutto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od wielkości posiadanych środków Funduszu.
2. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.
3. Świadczenia są udzielane *na* wniosek osób, o których mowa w § 7 pkt 1 ust. 1 i 2
4. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Funduszu osobie uprawnionej wymienionej w § 7 pkt 1 ust. 3 występuje osoba uprawniona, wymieniona w § 7 pkt 1 lub pkt 2.
5. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
6. Wniosek niekompletny lub niewłaściwie wypełniony jest zwracany do wnioskodawcy bez jego rozpatrzenia.
7. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez osobę uprawnioną kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
8. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia, nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego oświadczenia o dochodzie lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
9. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument, pracodawca zawiadamia odpowiednie organy ścigania.
10. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana. Odmowa przyznania świadczenia będzie zawierać uzasadnienie.
11. Ewidencję pozabilansową przyznanych świadczeń z Funduszu odrębnie dla każdej osoby uprawnionej prowadzi Główny Księgowy.

§ 9

1. Osoba uprawniona, zamierzająca skorzystać ze świadczeń z Funduszu, jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu netto na jednego członka gospodarstwa domowego na formularzu według ustalonego wzoru określonego w **załączniku nr 3** do Regulaminu lub zgodnie z ustalonymi progami (od ... do .../powyżej kwoty netto) określonymi w **załączniku nr 4**, corocznie zatwierdzanymi przez Dyrektora PLSP po uzgodnieniu z przedstawicielami Komisji Socjalnej, o których mowa w § 6 pkt. 2 i pkt 3, oraz ogłaszanymi pracownikom PLSP.

2. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć: jedną osobę lub ich grupę, razem zamieszkujących, oraz wspólnie się utrzymujących. Osoby samotne, utrzymujące się samodzielnie, to jednoosobowe gospodarstwa domowe.
3. Do dochodu netto wlicza się wynagrodzenie netto wynikające ze stosunku pracy wszelkiego rodzaju nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13”) premie, odprawy, zasiłki rodzinne, opiekuńcze, macierzyńskie, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, z innych źródeł (np. dochody z najmu), prace zlecone, emerytury, renty.
4. Średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów netto uzyskanych przez wszystkie osoby, wspólnie zamieszkałe i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
5. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dochód netto należy obliczyć na podstawie ostatnio złożonego do właściwego Urzędu Skarbowego zeznania podatkowego za okres ostatnich trzech miesięcy ujęty w tym zeznaniu podatkowym.
6. W przypadku niezłożenia oświadczenia o wysokości dochodu, wniosek o świadczenie socjalne nie będzie rozpatrywany.
7. W razie powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Socjalna może żądać przedstawienia przez osobę ubiegającą się o świadczenie dokumentów potwierdzających oświadczenie. Odmowa dostarczenia do wglądu takich dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.

§ 10

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego — na podstawie kwot ujętych w tabeli dofinansowania, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu, z uwzględnieniem kryterium dochodowego. Wysokość kwot dofinansowania do urlopu wypoczynkowego ustalana będzie na podstawie oświadczenia pracownika.
2. Częściowe dofinansowanie dzieci korzystających z **niezorganizowanych** form wypoczynku potwierdzonego przez opiekuna prawnego na wniosku składanym do komisji socjalnej nie mniej niż 40% nie więcej niż 50% minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę w danym roku kalendarzowym w którym składany jest wniosek.
3. Dofinansowanie wypoczynku może przyjąć formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie
4. Częściowe finansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 4 pkt 1 ust. 4 jest wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia do wniosku druku wpłaty, rachunku lub faktury VAT, wystawionych zgodnie z przepisami prawa przez organizatora formy wypoczynku, zawierających: nazwę organizatora wypoczynku, imię i nazwisko członka rodziny pracownika korzystającego z wypoczynku, nazwę i okres wypoczynku, kwotę poniesionego wydatku, nie mniej niż 60% minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę w danym roku kalendarzowym, w którym składany jest wniosek ale nie więcej niż 100% wartości faktury.
5. Wnioski w sprawie częściowego finansowania wypoczynku o którym mowa w pkt. 2 należy składać po zakończeniu wypoczynku, nie później niż do 31 grudnia danego roku kalendarzowego, którego te wnioski dotyczą.
6. Dopłata z Funduszu do wypoczynku może być przyznana osobie uprawnionej tylko jeden raz w roku. Niezłożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku do

końca roku, za który przysługuje świadczenie, powoduje utratę możliwości uzyskania tego dofinansowania.

7. Pracownik może w danym roku ubiegać się albo o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, o którym mowa w § 4 pkt. 1 ust. 3, albo do dofinansowania wypoczynku o którym mowa w § 4 pkt. 1 ust.4.
8. Wypłacone świadczenie o którym mowa w pkt. 1, podlega zwrotowi w przypadku gdy uprawniony nie spełni wymogu o którym mowa w pkt. 3.

§ 11

1. Pracownik, emeryt, rencista lub nauczyciel otrzymujący świadczenie kompensacyjne znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej:
 - 1) z powodu ciężkiej lub przewlekłej choroby uprawnionego, a także śmierci osoby bliskiej uprawnionemu tj. małżonka, dzieci własnych lub przysposobionych;
 - 2) ze względu na poważne zdarzenie losowe (tj. zdarzenie, które jest zależne od losu, nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności o swoje sprawy);
 - 3) mający dzieci wymagające specjalnej opieki lekarskiej;
może ubiegać się o pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona, starająca się o pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, jest zobowiązana przedstawić kserokopie dokumentów, a na wezwanie także oryginały dokumentów (do wglądu), potwierdzających wystąpienie sytuacji uzasadniającej otrzymanie ww. świadczenia socjalnego. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, niebudzące wątpliwości co do zaistniałych sytuacji i zdarzeń.
3. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależniona jest od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
 - 2) dochodu na osobę w gospodarstwie domowym;
 - 3) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej;
 - 4) środków będących w dyspozycji Funduszu.

§ 12

Dofinansowanie usług i świadczeń, o których mowa w § 4 pkt 2, 5 i 8, zakupionych przez osoby uprawnione, odbywać się będzie na podstawie przedstawionych Komisji Socjalnej rachunków lub innych dowodów zakupu. Wysokość świadczenia będzie uzależniona od kryterium socjalnego pracownika. Złożone wnioski będą rozpatrywane zgodnie z zapotrzebowaniem.

§ 13

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego,

- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - 4) zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - 5) wykup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego dotychczas zajmowanego,
 - 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 7) remont/modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego.
2. Z wnioskiem o przyznanie pożyczki może wystąpić osoba uprawniona wymieniona w § 7 pkt 1 lub pkt 2. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
 3. Pracownikowi przysługuje prawo do skorzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe nie częściej niż jeden raz w ciągu roku kalendarzowego pod warunkiem uprzedniego spłacenia poprzedniej pożyczki. Karencja pomiędzy pożyczkami wynosić będzie 6 miesięcy od ostatniej spłaty raty uprzedniej pożyczki.
 4. Pracodawca ustala, że pożyczka na cele mieszkaniowe z Funduszu może być udzielona do maksymalnej kwoty będącej równowartością pięciokrotności minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę.
 5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w PLSP na czas nieokreślony.
 6. Poręczycielami zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe mogą być wyłącznie pracownicy PLSP zatrudnieni na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem pkt 7.
 7. Dopuszcza się możliwość udzielenia poręczenia przez pracownika PLSP zatrudnionego na czas określony, pod warunkiem że zakończenie jego stosunku pracy przypada na dzień, w którym wszystkie poręczone pożyczki na cele mieszkaniowe przez tego pracownika będą spłacone.
 8. Poręczycielem nie może być pracownik PLSP:
 - 1) który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) którego wynagrodzenie jest zajęte w trybie egzekucji.
 9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać niezwłocznie, tj. w terminie 7 dni, nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
 10. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 9, pożyczkobiorca zobowiązany jest do natychmiastowej spłaty zadłużenia.
 11. Termin spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas określony nie może być dłuższy niż okres, na który została zawarta umowa o pracę.
 12. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 0,1% w stosunku rocznym. Odsetki od udzielonych z Funduszu pożyczek stanowią dochody Funduszu.
 13. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 24 miesiące i rozpoczyna się nie później niż trzy miesiące po otrzymaniu pożyczki.
 14. Pożyczkobiorca — pracownik PLSP wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę.
 15. Pierwsza rata pożyczki obejmuje odsetki naliczone zgodnie z ust. 12 oraz pierwszą ratę pożyczki.
 16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spłata pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące,

- za zgodą pracodawcy.
17. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można na wniosek pożyczkobiorcy częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna, życiowa, losowa osoby ubiegającej się o umorzenie, np. śmierć pożyczkobiorcy.
 18. Warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą. Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.
 19. Rejestr umów, o których mowa w ust. 18, prowadzi pracownik kadr.
 20. Uzyskanie kolejnej pożyczki na cel mieszkaniowy jest możliwe dopiero po 6 miesiącach dokonaniu spłaty pożyczki udzielonej wcześniej i nie posiadaniu innych wymagalnych zobowiązań w stosunku do pracodawcy z jakiegokolwiek tytułu.
 21. Spłaty pożyczki potrąca się w równych ratach miesięcznych według harmonogramu spłat, załączonego do umowy pożyczki, z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, na co wyraża on zgodę poprzez podpisanie umowy zawierającą stosowną klauzulę. Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do spłaty z wynagrodzenia poręczycieli, odpowiedzialnych posiłkowo w przypadku niespłacenia zobowiązania przez pożyczkobiorcę.
 22. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości, w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy za wypowiedzeniem pracownika oraz w trybie art. 52 Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem ust. 23 i 24. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu niespłaconej części pożyczki w dniu rozwiązania umowy o pracę. Niedotrzymanie powyższego terminu powoduje obciążenie poręczyciela/poręczycieli ratami niespłaconej pożyczki.
 23. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona kwota pożyczki może być spłacana na warunkach określonych w umowie pożyczki, jednakże pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczyciela lub poręczycieli oraz pracodawcy (pożyczkodawcy). Pożyczkobiorca wpłaca kolejne raty pożyczki bezpośrednio na konto Funduszu do 15 dnia każdego miesiąca.
 24. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie dotyczy pracowników PLSP, z którymi pracodawca rozwiązał umowę o pracę z przyczyn nieleżących po stronie pracownika. Niespłacona kwota pożyczki może być spłacana na warunkach określonych w umowie pożyczki, jednakże pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczyciela lub poręczycieli oraz pracodawcy (pożyczkodawcy). Pożyczkobiorca wpłaca kolejne raty pożyczki bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy Funduszu, najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca.

§ 14

1. Pracodawca może żądać od składającego wniosek o uzyskanie świadczenia z Funduszu dokumentów potwierdzających przedstawione we wniosku dane (np. dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego, aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji właściwego Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku — świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, orzeczenia o niepełnosprawności, aktu zgonu, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach). Brak uzupełnienia dokumentacji stanowi podstawę nieprzyznania świadczenia.

2. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym, a otrzymanym wraz z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu lub jego równowartości, w przypadku świadczeń rzeczowych, obliczonych przy zastosowaniu przepisów art. 359 § 2 Kodeksu cywilnego.
3. Odsetki, o których mowa w pkt 12, stanowią dochody Funduszu.

§ 15

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Potwierdzenie danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pracodawca udziela pisemnego upoważnienia członkom komisji socjalnej PLSP do przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia osób ubiegających się o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu. Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych dotyczących stanu zdrowia z którymi zapoznała się w związku z realizacją zadań Komisji Socjalnej i jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności tych danych. Wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Pracodawca dokonuje raz w roku przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Uprawnionych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Czynności te dokonywane są w terminie do dnia 20 lutego danego roku kalendarzowego.
4. Pracodawca jako Administrator Danych Osobowych przetwarza dane osobowe, o których mowa w pkt 1 przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych z FŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń - do osiągnięcia celu przetwarzania, a następnie przez wymagany okres archiwizacyjny. Po upływie okresu przechowywania, dane te będą nieodwracalnie usuwane.
5. W przypadku stwierdzenia, że dalsze przechowywanie danych, o których mowa w pkt. 1 nie jest niezbędne do przyznania lub ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu, jak również do dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć. Usunięcie danych każdorazowo potwierdzone jest protokołem, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

Rozdział VI

Wypłata świadczeń zaopiniowanych przez komisję socjalną

§ 16

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego oraz umowy dotyczące zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe są przekazywane w celu realizacji do Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy dokonuje bieżącej kontroli finansowo-rachunkowej realizacji umów dotyczących zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe oraz jest upoważniony do podejmowania działań zapewniających wykonanie obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli, które wynikają z umów zawartych na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Postanowienia

końcowe

§ 17

1. Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. Traci moc zarządzenie *nr 216/2022* Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie z *dnia 03.01.2022* r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie.
3. Regulamin podlega uzgodnieniom ze wszystkimi organizacjami działającymi na terenie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do publicznej wiadomości pracowników PLSP w drodze udostępnienia, publikacji na tablicy ogłoszeń.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.
6. Regulamin wraz z załącznikami zamieszczony jest na bip i stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS w PLSP w Warszawie

ROCZNY PLAN RZECZOWO - FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. W. GERSONA W WARSZAWIE						
Miesiąc roku	Wpływy		Wydatki			
	Kwota wpływu w zł	Rodzaj wpływu	Kwota wydatku w zł	Pożyczki mieszkaniowe	Pomoc socjalna	
					kwota w zł	rodzaj działalności
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
Razem						
	data sporządzenia:					
				Akceptacja Dyrektora PLSP		
	podpisy Członków Komisji:					

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS w PLSP w Warszawie

ROZNE SPRAWOZDANIE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. W. GERSONA W WARSZAWIE						
ZA ROK 20...						
Miesiąc roku	Wpływy		Wydatki			
	Kwota wpływu w zł	Rodzaj wpływu	Kwota wydatku w zł	Pożyczki mieszkaniowe	Pomoc socjalna	
					kwota w zł	odzaj działalności
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
Łączna kwota na dzień						
Saldo końcowe na dzień 31.12.202...						
	data sporządzenia:					
				Akceptacja Dyrektora PLSP		
	podpisy Członków Komisji:					

**WNIOSEK OPRZYZNANIE BEZZWROTNEGO ŚWIADCZENIA
Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH– 20..... rok.**

dot. bezzwrotnej zapomogi jesienno – zimowej, przyznania paczki świątecznej dla dziecka/dzieci pracownika, oraz dofinansowania wypoczynku pracownika i dziecka.

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciech Gersona w Warszawie

Pouczenie: Przyznanie każdego świadczenia z funduszu następuje zawsze na wniosek pracownika lub innej osoby uprawnionej. Pracodawca nie może przyznać świadczenia bez wniosku pracownika z własnej inicjatywy. **Pracodawca nie narusza dóbr osobistych pracownika, zobowiązując go zgodnie z postanowieniami regulaminu przyznawania zapomóg z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do złożenia zaświadczenia o zarobkach uzyskiwanych u drugiego pracodawcy./Takie stanowisko zajął Sąd Najwyższy w wyroku z dn. 08.05.2002 r. – I PKN 267/2001/.** Zobowiązanie pracownika do przedstawienia zaświadczenia, które pozwoliłoby wyjaśnić i ustalić jego rzeczywistą sytuację materialną, nie nosi cech działania bezprawnego w rozumieniu art. 24 par.1 Kp w związku z art. 8 ust.1 o ZFŚS. Niedostateczne wypełnienie wniosku, tzn. takie, na podstawie, którego niemożliwe jest określenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej będzie skutkować odmową przyznania świadczenia.

.....
.....

Imię i nazwisko, stanowisko: pracownika

/* -dochód liczony z trzech miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku, podany w zł. netto/

Wysokość dochodu /ze wszystkich źródeł/ <u>na 1 członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym *</u>	Kwota netto:
--	------------------------------

Wnioskuje o przyznanie paczki lub ekwiwalentu pieniężnego świątecznej dla mojego dziecka:

..... ur.
..... ur.
..... ur.
..... ur.

Prawdziwość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem:.....

WNIOSKI WYPEŁNIAJĄ WSZYSCY PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI ORAZ NAUCZYCIELE WNIOSKUJĄCY O DOPLATĘ DLA DZIECI

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS w PLSP w Warszawie

TABELA DOFINANSOWANIA OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA

TABELA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU WCZASOWEGO ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE — TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ” PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU LUB WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO PRZEZ WYSPECJALIZOWANE JEDNOSTKI W FORMIE WCZASÓW, KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK.

Wysokość świadczenia	Średni miesięczny dochód netto na członka gospodarstwa domowego (po zaokrągleniu do pełnych złotych) — wyliczony zgodnie z § 9 Regulaminu
	Powyżej zł

UMOWA NR /20...

**pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu pomiędzy **Państwowym Liceum Stuk Plastycznych**,
zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez Dyrektora PLSP

a Panem/ią zwanym/ą dalej **Pożyczkobiorcą** zawarta została
umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na: cele mieszkaniowe przyznana decyzją Dyrektora
.- zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
..... zł .

§ 2.

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 0,1% w stosunku rocznym.

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie
zł,
podlega spłacie
w całości lub wrównych ratach miesięcznych w wysokości
..... zł,

2. Raty płacone będą do 30 dnia każdego miesiąca.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto PLSP
4. Pożyczkobiorca, który przebywa na emeryturze lub rencie należne raty spłaca na konto PLSP w wyznaczonych w § 2 niniejszej umowy terminach.
5. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę 2 rat pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, pracodawca informuje o tym fakcie poręczycieli, a następnie egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4.

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych przed podpisaniem niniejszej umowy.

§5.

1. Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – oświadczenia
1. Poręczycielem pożyczki może być wyłącznie pracownik, który jest zatrudniony na czas nieokreślony lub czas określony nie krótszy niż termin spłaty ostatniej raty pożyczki..

§6.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§7.

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pracodawcy)

Warszawa, dnia r.

Znak Sprawy..

U P O W A Ź N I E N I E
do przetwarzania danych osobowych

Upoważniam Pana/Panią:

do przetwarzania danych osobowych

w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. W. Gersona w Warszawie, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań wynikających z udziału w pracach *Komisji Socjalnej* zgodnie z powierzonymi obowiązkami pracowniczymi, z uprawnieniami: *Użytkownik*.

1. Upoważnienie jest ważne do chwili odwołania Pani/Pana ze składu Komisji Socjalnej.

Pieczęć i podpis:

.....
osoby nadającej upoważnienie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zm.), a także z obowiązującą w PLSP w Warszawie dokumentacją dotyczącą bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, w których przetwarzaniu brałem/am udział, w tym również danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1, z późn. zm.) oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z PLSP im. W. Gersona w Warszawie.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Warszawa, dnia r.

Nazwa komórki organizacyjnej

Protokół usunięcia danych osobowych

1. Data operacji:.....
2. Nazwa zbioru danych osobowych:...
3. Rodzaj nośnika zawierającego dane.
4. Sposób usunięcia danych:.....
5. Protokół sporządził:

Stanowisko/Funkcja: