

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

## **VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz.1352 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz socjalny (Dz. U. z 2009, Nr 43, poz. 349, ze zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.),
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela ( Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)
5. ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (D. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.)
6. ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (D. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków z funduszu socjalnego na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Zasady tworzenia funduszu**

**§ 2. 1.** W VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru, zwanej w dalszej treści Regulaminu „Szkołą”, tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.

2. Funduszem administruje Dyrektor Szkoły.

**§ 3. 1.** Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z odpisów w wysokości:

- 1) Dla nauczycieli w 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 pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. A i art.6 ust.1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej.
  - 2) 5% pobieranych rent i emerytur-dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,
  - 3) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą dla pozostałych pracowników,
  - 4) ze środków wymienionych w punktach 1-3 tworzy się jeden ZFŚS.
2. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym  
11 160 2202 0000 0000 6171 9572
3. Środki, o których mowa w par.2 ust.1 przekazywane są na rachunek bankowy wymieniony w ust.1, w następujących terminach:
- 1) 75% odpisu – do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego

- 2) 25.% odpisu – do dnia 30 września danego roku kalendarzowego
- 3) Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a) odsetki od środków Funduszu,
  - c) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Emeryci, renciści i byli pracownicy pedagogiczni przebywający na świadczeniu kompensacyjnym zobowiązani są przedłożyć dyrektorowi szkoły aktualną w danym roku decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego lub kompensacyjnego niezwłocznie po jej otrzymaniu.

§ 4. 1. Do końca lutego każdego roku kalendarzowego Dyrektor Szkoły opracowuje po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi preliminarz przychodów i rozchodów na dany rok.

2. Środki nie wykorzystane do końca III kwartału danego roku na poszczególne cele wymienione w § 4, mogą być w IV kwartale dowolnie przesuwane przez dyrektora szkoły na wniosek Związków Zawodowych reprezentowanych w szkole.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Przesunięcie środków w ramach planu może zostać dokonane przez Dyrektora Szkoły na wniosek Związków Zawodowych reprezentowanych w szkole aneksem do preliminarza.
5. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi dla danego celu działalności socjalnej, a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w ciągu roku podlegać przesunięciu między poszczególnymi celami w granicach ustalonych przychodów po uzgodnieniu z Związkami Zawodowymi funkcjonującymi w szkole.
6. Świadczenia finansowane z funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
7. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu, z wyjątkiem świadczeń urlopowych, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
8. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania ze świadczeń funduszu do momentu zwrotu pobranych świadczeń, z wyjątkiem zapomogi losowej (zwrot zapomogi losowej następuje, gdy informacja sfałszowania dotyczy zapomogi losowej).

§ 5. Górne kwoty przeznaczane z Funduszu w indywidualnych przypadkach na cele ustalone w §13, ustalane są każdego roku kalendarzowego zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 6. 1. Uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy i ich rodziny,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy i ich rodziny,
- 3) emeryci i renciści – byli nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami ze zlikwidowanych jednostek oświatowych Gminy Miasta Toruń wskazani przez organ prowadzący szkołę,
- 4) emeryci i renciści – byli nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami, którzy odeszli na emeryturę/rentę z jednostek oświatowych nie prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń wskazanymi przez organ prowadzący szkołę,
- 5) członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika,
- 6) byli pracownicy pedagogiczni przebywający na świadczeniu kompensacyjnym.

2. Członkami rodziny w rozumieniu ust. 1 pkt 1 są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 2) osoby wymienione w pkt 1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
- 3) współmałżonkowie,
- 4) rodzice i inne osoby spokrewnione – jeżeli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą z nią wspólne gospodarstwo domowe.

3. W razie zbiegu uprawnień i braku możliwości przyznania świadczeń wszystkim uprawnionym, pierwszeństwo w korzystaniu ze środków Funduszu przysługuje osobom:

- 1) o najniższych dochodach w przeliczeniu na uprawnionego członka gospodarstwa domowego,
- 2) mającym dzieci specjalnej troski.

§ 7. Świadczenia z funduszu nie przysługują pracownikowi oraz jego rodzinie w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym powyżej 1 roku kalendarzowego.

### **Rozdział III**

#### **Zasady przyznawania funduszu**

§ 8. 1. Wniosek o świadczenie z Funduszu składa osoba uprawniona - wnioskodawca, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za tę osobę, Dyrektor Szkoły, przedstawiciel organizacji związkowej, osoba spokrewniona i niespokrewniona, pozostająca w faktycznym związku, wspólnie zamieszkująca i gospodarująca.

2. Przyznanie świadczeń z Funduszu, z wyjątkiem imprez kulturalno-oświatowych, i sportowo-rekreacyjnych, oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, poparte deklaracją o dochodach. Uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe

w oparciu o zeznania PIT. Podstawę do obliczenia usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, za okres 12 miesięcy roku poprzedniego, pomniejszony o należny podatek, składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne, wykazany w oświadczeniu uprawnionego oraz wszystkie dochody nie ujęte w PIT, dochody nieopodatkowane takie jak: świadczenie 500+, stypendia, alimenty, świadczenia rodzinne, dodatki pielęgnacyjne i inne. Dyrektor szkoły może poprosić o wgląd do zeznania PIT lub innych dokumentów potwierdzających uzyskanie dochodów. Imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne dofinansowywane są wszystkim uprawnionym korzystającym z tych świadczeń.

3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje pracownik administracji szkoły wraz z przedstawicielami związków zawodowych reprezentowanych w szkole.
4. Głównym kryterium przyznawania świadczeń finansowanych ze środków funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna, materialna i mieszkaniowa.
5. Podstawą do przyznania świadczeń jest dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego, wykazany w oświadczeniu zawartym we wniosku.
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. Dyrektor przyznaje świadczenia oraz środki na inne cele przewidziane niniejszym Regulaminem, na podstawie wniosków Związków Zawodowych reprezentowanych w szkole.

§ 9. 1. Jeżeli uprawniony nie wykaże dochodów osób, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących to jest przeniesiony do grupy o najwyższych dochodach.

2. Uprawniony, który nie wykazuje dochodów osób, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących zaznacza ten fakt we wniosku.

§ 10. 1. Wniosek o przyznanie świadczenia należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminach zawartych w § 12.

2. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 11. 1. Uprawniony, któremu nie przyznano świadczenia może, jeżeli naruszone zostały postanowienia regulaminu, wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku o przyznanie pożyczki lub świadczenia z funduszu.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest:
  - 1) wskazanie konkretnego postanowienia regulaminu, które zostało naruszone, wraz z uzasadnieniem,
  - 2) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
3. Dyrektor rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 3 w terminie 14 dni w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

## § 12. Terminy składania wniosków

1. O dofinansowanie wypoczynku zimowego dzieci – do 5 stycznia.
2. O dofinansowanie wypoczynku letniego dzieci do 10 czerwca.
3. O dofinansowanie wypoczynku letniego pracownika i emeryta do 10 czerwca.
4. O jednorazowe świadczenie socjalne – do 15 listopada.
5. O przyznanie pożyczki z ZFM do: I termin – 5 stycznia, II termin – 10 czerwca, III termin – 15 listopada.
6. Bezzwrotna zapomoga – według potrzeb.
7. Impreza kulturalno-oświatowa oraz rekreacyjno-sportowa – według potrzeb.

## **Rozdział IV Przeznaczenie funduszu**

### § 13. Środki Funduszu przeznaczane są na następujące świadczenia w następujących proporcjach procentowych:

1. świadczenia urlopowe dla nauczycieli określone w art. 53 ust. 1 a Karty Nauczyciela – jest świadczeniem należnym, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku, i którego wysokość jest uzależniona od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym,
2. pożyczka na cele mieszkaniowe – 20%,
3. dofinansowanie wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów, byłych pracowników pedagogicznych przebywających na świadczeniu kompensacyjnym i ich rodzin, także zorganizowanego we własnym zakresie – 45%,
4. jednorazowe świadczenie finansowe - 24%,
5. finansowanie zapomóg pieniężnych, bezzwrotnych, przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych – 4%,
6. organizacja imprez kulturalno-oświatowych oraz rekreacyjno-sportowych – 7%.

### **Dofinansowanie wypoczynku**

#### § 14. 1. Świadczenie związane z dofinansowaniem wypoczynku, z wyjątkiem wypoczynku dzieci, przysługuje raz w roku w okresie letnim.

2. Świadczenie związane z dofinansowaniem wypoczynku dzieci przysługuje raz w roku w okresie letnim lub zimowym.

3. W przypadku, gdy w Szkole pracują obydwaj rodzice, dofinansowanie wypoczynku dzieci przysługuje każdemu z nich.
4. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci powinna dołączyć do wniosku:
  - 1) oświadczenie o wyjeździe dziecka na wczasy, obozy, kolonie;
  - 2) oświadczenie powinno zawierać imię i nazwisko wnioskodawcy, imię i nazwisko dziecka, termin pobytu na wypoczynku, wysokość opłaty za pobyt dziecka.
5. Dofinansowanie do pobytu dziecka na wczasach, obozach, koloniach, zimowiskach, sanatoriach zostanie przelane na konto osoby uprawnionej po przedstawieniu faktury, rachunku, zaświadczenia opłaty za pobyt, dowodu wpłaty KP, przelewu bankowego, przekazu bankowego. Osoba uprawniona przedkładając dokument potwierdzający dokonanie opłaty za wypoczynek dziecka w języku obcym jest zobowiązana dołączyć tłumaczenie wyżej wskazanych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.
6. Osoba uprawniona dostarcza fakturę lub rachunek w następujących terminach:
  - 1) do 18 czerwca
  - 2) do 28 lipca
  - 3) do 28 sierpnia
  - 4) do pierwszego dnia po feriach
7. Dofinansowanie nie może przekroczyć 50% kosztów wypoczynku dziecka.
8. Górna granica kosztów wypoczynku dziecka, która podlega dofinansowaniu ustalana jest na początku każdego roku.
9. Wniosek składa się na druku załącznik nr 2.

#### **Jednorazowe świadczenie finansowe**

§ 15. 1. Dyrektor może przyznać jednorazowe świadczenie finansowe pracownikowi, emerytowi, renciście, byłemu pracownikowi pedagogicznemu przebywającemu na świadczeniu kompensacyjnym.

2. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 na druku załącznik nr 2.

#### **Bezzwrotne zapomogi pieniężne**

§ 16. 1. Wnioski o pomoc finansową bezzwrotną dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, bądź dotkniętych wypadkami losowymi, należy składać na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.

2. Wniosek o udzielenie pomocy powinien zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie tj. faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, zaświadczenie z policji, straży pożarnej itp.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

## Pożyczka na cele mieszkaniowe

§ 17.1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:

- 1) remont i modernizację mieszkania oraz domu jednorodzinnego,
  - 2) budowę domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 3) wykup mieszkania na własność.
2. Pożyczki mieszkaniowe są nieoprocentowane.
  3. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe określa tabela stanowiąca **załącznik nr 4 do regulaminu**.
  4. Dyrektor może dokonać zmiany wysokości udzielanych w danym roku pożyczek, w zależności od ilości środków funduszu przeznaczonych na ten cel aneksem do regulaminu po zaopiniowaniu przez związki zawodowe.
  5. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
  6. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową, **z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkania lub domu**, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki (np. umowę przedwstępną kupna-sprzedaży, pozwolenie na budowę, przebudowę, adaptację mieszkania lub domu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji i inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pracodawca uzna za konieczne).
  7. Przyznana pożyczka przekazywana jest na konto bankowe wskazane przez pożyczkobiorcę.
  8. Ustala się następujące okresy spłaty pożyczek w ratach miesięcznych:
    - 1) do 36 miesięcy na remont mieszkania lub domu jednorodzinnego,
    - 2) do 48 miesięcy na pozostałe cele mieszkaniowe.
  9. Nie będą rozpatrywane wnioski od osób, które nie spłaciły poprzedniej pożyczki.
  10. Istnieje możliwość wcześniejszego spłacenia pożyczki.
  11. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
  12. Wnioski osób, które wcześniej spłaca pożyczkę, będą rozpatrywane po zaspokojeniu pozostałych wnioskodawców.
  13. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w VI LO w Toruniu lub dwóch emerytów, rencistów, byłych pracowników pedagogicznych przebywających na świadczeniu kompensacyjnym VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru.

14. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
15. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu, pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Pożyczka nie podlega natychmiastowej spłacie w przypadkach określonych wyżej, jeżeli pożyczkobiorca uzyska zgodę Dyrektora na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, po uprzednim uzyskaniu zgody poręczycieli zatrudnionych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w tym przedmiocie. Zgoda tych podmiotów musi być wyrażona na piśmie.
17. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota pożyczki pozostałej do spłaty zostaje umorzona, na wniosek spadkobierców zmarłego, poręczycieli lub związków zawodowych.
18. Szczegółowe zasady udzielenia i spłaty pożyczki mieszkaniowej określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem, a pożyczkobiorcą. **Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.**
19. Ewidencję umów prowadzi upoważniony pracownik VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.
20. Ewidencję spłat udzielonych pożyczek prowadzi upoważniony pracownik Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 18. Traci moc regulamin ZFŚS Zespołu Szkół Nr 1 w Toruniu uzgodniony ze związkami zawodowymi w dniu 16.08.2018 roku wraz z późniejszymi anektowanymi zmianami i zarządzeniami dyrektora.

§ 19. Wnioski złożone do dnia wejścia w życie regulaminu i nie rozpatrzone podlegają rozpatrzeniu na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 21. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu możliwe są tylko w formie pisemnej nowelizacji po wcześniejszym uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od uzgodnienia ze związkami zawodowymi.

§ 22. **Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:**

1. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
3. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi.
4. Tabela wysokości pożyczki mieszkaniowej i jej oprocentowanie.
5. Tabela dofinansowania do świadczenia socjalnego.
6. Wzór umowy - pożyczki na cele mieszkaniowe.





## WNIOSEK

### o przyznanie pożyczki ze środków ZFM VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania.....

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFM pożyczki  
w wysokości ..... słownie .....

z przeznaczeniem na .....

z rozłożeniem rat na.....lat(a).

Do wniosku załączam:\*

1. Decyzję – pozwolenie na budowę budynku mieszkalnego oraz zestawienie kosztów budowy- domy jednorodzinne.
2. Zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej o otrzymaniu mieszkania lub członkostwie - uzupełnieniu wkładów.
3. Pozwolenie na adaptację oraz zestawienie jej kosztów – adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
4. Umowa przedwstępna kupna-sprzedaży.

\* niepotrzebne skreślić

**Dochód gospodarstwa domowego** (osoby spokrewnione i niespokrewnione, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące)

Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Czy pobiera naukę, gdzie?	Dochód roczny* (na podstawie PIT)	Dochód roczny** (pozostałe dochody)	Dochód roczny razem
Wnioskodawca	X	X			
<b>Razem dochód</b>					

Dochód miesięczny na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi .....zł .....gr.

Pouczony o skutkach prawnych podania nieprawdziwych danych oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Toruń, dnia.....

.....

*podpis wnioskodawcy*

\*Dochód roczny wg PIT-ów za poprzedni rok kalendarzowy, a dochód osiągany poza granicami kraju – jako oświadczenie. Przez dochód gospodarstwa domowego należy rozumieć dochód po odliczeniu podatku, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenie społeczne uzyskany przez osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym.

\*\* Pozostałe dochody: np. świadczenie 500+, stypendia, alimenty, świadczenia rodzinne, dodatki pielęgnacyjne i inne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów ZFŚS

.....

*podpis wnioskodawcy*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów ZFM

.....

*podpis wnioskodawcy*

Zaproponowano przyznać pomoc/nie przyznać pomocy

.....  
pomoc ze środków ZFM w wysokości.....słownie.....  
..... na warunkach określonych w regulaminie - ustalonych w umowie.

Powód odmowy przyznania pożyczki:.....  
.....

Podpisy 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....

ZATWIERDZAM

Przedstawicielei związków zawodowych i pracownika administracji szkolnej

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informujemy, że:

### **1. Administrator danych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu adres: ul. Wojska Polskiego 47a, 87-100 Toruń, NIP: 8791148920, REGON: 870003312, telefon: 56 6231709, zwany dalej „Szkołą”.

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Funkcję Inspektora Ochrony Danych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu pełni pracownik Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych. Adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych ul. Plac św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń tel. 56 611 89 92.

### **3. Kategorie danych osobowych**

Szkoła przetwarza następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.

### **4. Cel przetwarzania danych i podstawy prawne**

Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Szkołę w następujących celach: 1. rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi; 2) zawarcia umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 3) realizacji zawartej umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 4) rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi, 5) ustalenia i dochodzenia roszczeń przez Szkołę w związku z zawartą umową pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **5. Udostępnienie danych osobowych**

Pani/Pana dane mogą być udostępniane przez Szkołę podmiotom i organom, którym Szkoła jest zobowiązana udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmiotom oraz organom uprawnionym do otrzymania od Szkoły danych osobowych lub uprawnionych do żądania dostępu do danych osobowych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **6. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

### **7. Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od: 1)rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi; 2) wypłaty świadczenia socjalnego, bezzwrotnej zapomogi; 3) realizacji zawartej umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; 4) rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi. 5) ustalenia i dochodzenia roszczeń przez Szkołę w związku z zawartą umową pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **8. Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem przez Szkołę Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: 1) prawo dostępu do danych osobowych, 2) prawo do sprostowania danych osobowych, 3) prawo usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku wycofania wniosku przed rozpatrzeniem wniosku przez dyrektora szkoły, 4) prawo do przenoszenia danych do innego administratora, 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

### **9. Wymóg podania danych**

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 4 powyżej, dla: 1) rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, 2) zawarcia i wykonania umowy zawartej ze Szkołą, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i wykonania umowy zawartej ze Szkołą, 4) rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi.

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pomocy ze środków ZFŚS**  
**VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru w Toruniu**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS: dofinansowania do (właściwe podkreśl): zorganizowany wypoczynek dzieci, wczasy pracownicze, wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie, jednorazowe świadczenie finansowe

**Dochód gospodarstwa domowego** (osoby spokrewnione i niespokrewnione, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące)

Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Czy pobiera naukę, gdzie?	Dochód roczny* (na podstawie PIT)	Dochód roczny** (pozostałe dochody)	Dochód roczny razem
Wnioskodawca	X	X			
<b>Razem dochód</b>					

Dochód miesięczny na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi .....zł .....gr.  
Pouczony o skutkach prawnych podania nieprawdziwych danych oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Toruń, dnia.....

.....

*podpis wnioskodawcy*

\*Dochód roczny wg PIT-ów za poprzedni rok kalendarzowy, a dochód osiągany poza granicami kraju – jako oświadczenie. Przez dochód gospodarstwa domowego należy rozumieć dochód po odliczeniu podatku, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenie społeczne uzyskany przez osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym.

\*\* Pozostałe dochody: np. świadczenie 500+, stypendia, alimenty, świadczenia rodzinne, dodatki pielęgnacyjne i inne.  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów ZFŚS

.....

*podpis wnioskodawcy*

Zaproponowano przyznać pomoc/nie przyznać pomocy w wysokości .....

słownie .....

Powód odmowy przyznania pomocy: .....

Podpisy 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....

Przedstawicieli związków zawodowych i pracownika administracji szkolnej

ZATWIERDZAM

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informujemy, że:

### 1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu adres: ul. Wojska Polskiego 47a, 87-100 Toruń, NIP: 8791148920, REGON: 870003312, telefon: 56 6231709, zwany dalej „Szkołą”.

### 2. Inspektor Ochrony Danych

Funkcję Inspektora Ochrony Danych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu pełni pracownik Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych. Adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych ul. Plac św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń tel. 56 611 89 92.

### 3. Kategorie danych osobowych

Szkoła przetwarza następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.

### 4. Cel przetwarzania danych i podstawy prawne

Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Szkołę w następujących celach: 1. rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi; 2) zawarcia umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 3) realizacji zawartej umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 4) rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi, 5) ustalenia i dochodzenia roszczeń przez Szkołę w związku z zawartą umową pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### 5. Udostępnienie danych osobowych

Pani/Pana dane mogą być udostępniane przez Szkołę podmiotom i organom, którym Szkoła jest zobowiązana udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmiotom oraz organom uprawnionym do otrzymania od Szkoły danych osobowych lub uprawnionych do żądania dostępu do danych osobowych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### 6. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

### 7. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od: 1) rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi; 2) wypłaty świadczenia socjalnego, bezzwrotnej zapomogi; 3) realizacji zawartej umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; 4) rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi. 5) ustalenia i dochodzenia roszczeń przez Szkołę w związku z zawartą umową pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### 8. Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez Szkołę Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: 1) prawo dostępu do danych osobowych, 2) prawo do sprostowania danych osobowych, 3) prawo usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku wycofania wniosku przed rozpatrzeniem wniosku przez dyrektora szkoły, 4) prawo do przenoszenia danych do innego administratora, 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

### 9. Wymóg podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 4 powyżej, dla: 1) rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, 2) zawarcia i wykonania umowy zawartej ze Szkołą, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i wykonania umowy zawartej ze Szkołą, 4) rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi.

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*adres*

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI**

Proszę o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Uzasadnienie:**

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

W uzasadnieniu należy podać kwotę dodatkowych wydatków związanych z wydarzeniem np. koszt leków /faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia/, zaświadczenie z policji, straży pożarnej, zaświadczenia z Urzędu Pracy, itp.

**Dochód gospodarstwa domowego** (osoby spokrewnione i niespokrewnione, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące)

Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Czy pobiera naukę, gdzie?	Dochód roczny* (na podstawie PIT)	Dochód roczny** (pozostałe dochody)	Dochód roczny razem
Wnioskodawca	X	X			
<b>Razem dochód</b>					

Dochód miesięczny na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi .....zł .....gr.

Pouczony o skutkach prawnych podania nieprawdziwych danych oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Toruń, dnia.....

.....  
*podpis wnioskodawcy*

\*Dochód roczny wg PIT-ów za poprzedni rok kalendarzowy, a dochód osiągany poza granicami kraju – jako oświadczenie. Przez dochód gospodarstwa domowego rozumieć dochód po odliczeniu podatku, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenie społeczne uzyskany przez osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym.

\*\* Pozostałe dochody: np. świadczenie 500+, stypendia, alimenty, świadczenia rodzinne, dodatki pielęgnacyjne i inne.  
 Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów ZFŚS

.....  
*podpis wnioskodawcy*

Zaproponowano przyznać zapomogę/nie przyznać zapomogi pomoc ze środków ZFM w wysokości.....słownie.....

Powód odmowy przyznania zapomogi:.....

Podpisy 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....

ZATWIERDZAM

Przedstawicieli związków zawodowych i pracownika administracji szkolnej

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informujemy, że:

### **1. Administrator danych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest VI Liceum Ogólnokształcące im. Zesłańców Sybiru w Toruniu adres: ul. Wojska Polskiego 47a, 87-100 Toruń, NIP: 8791148920, REGON: 870003312, telefon: 56 6231709, zwany dalej „Szkołą”.

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Funkcję Inspektora Ochrony Danych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu pełni pracownik Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych. Adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych ul. Plac św. Kataryny 9, 87-100 Toruń tel. 56 611 89 92.

### **3. Kategorie danych osobowych**

Szkoła przetwarza następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.

### **4. Cel przetwarzania danych i podstawy prawne**

Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Szkołę w następujących celach: 1. rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi; 2) zawarcia umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 3) realizacji zawartej umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 4) rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi, 5) ustalenia i dochodzenia roszczeń przez Szkołę w związku z zawartą umową pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **5. Udostępnienie danych osobowych**

Pani/Pana dane mogą być udostępniane przez Szkołę podmiotom i organom, którym Szkoła jest zobowiązana udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmiotom oraz organom uprawnionym do otrzymania od Szkoły danych osobowych lub uprawnionych do żądania dostępu do danych osobowych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **6. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

### **7. Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od: 1) rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi; 2) wypłaty świadczenia socjalnego, bezzwrotnej zapomogi; 3) realizacji zawartej umowy pożyczki na cele mieszkaniowe

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; 4) rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi. 5) ustalenia i dochodzenia roszczeń przez Szkołę w związku z zawartą umową pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **8. Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem przez Szkołę Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: 1) prawo dostępu do danych osobowych, 2) prawo do sprostowania danych osobowych, 3) prawo usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku wycofania wniosku przed rozpatrzeniem wniosku przez dyrektora szkoły, 4) prawo do przenoszenia danych do innego administratora, 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

### **9. Wymóg podania danych**

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 4 powyżej, dla: 1) rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, 2) zawarcia i wykonania umowy zawartej ze Szkołą, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i wykonania umowy zawartej ze Szkołą, 4) rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pożyczki, świadczenia z funduszu lub przyznania bezzwrotnej zapomogi.

Załącznik nr 4

Tabela wysokości pożyczki mieszkaniowej

Remont i modernizacja mieszkania oraz domu jednorodzinnego.	do 10000,00 zł
Budowa domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego.	do 20000,00 zł
Wykup mieszkania na własność.	do 15000,00 zł



## Załącznik nr 5

Przedział	I	II	III	IV	V
Dochód na członka rodziny (% minimalnego wynagrodzenia)	do 70%	do 110%	do 150%	do 190%	powyżej 190%
Dofinansowanie (% ustalonego dofinansowania)	100%	90%	80%	70%	60%

VI Liceum Ogólnokształcące im  
Zesłańców Sybiru w Toruniu  
ul. Wojska Polskiego 47a  
87-100 Toruń  
tel. (0-56) 62-317-09

## UMOWA POŻYCZKI NR ..../20..... Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Na niżej podanych warunkach zostaje zawarta umowa pomiędzy VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu zwanym dalej pożyczkodawcą, reprezentowanym przez Dyrektora VI Liceum Ogólnokształcącego im. Zesłańców Sybiru .....  
z Panem/ią ..... zwaną dalej pożyczkobiorcą  
zamieszkałym/ą w ....., ul. ....  
emerytem/emerytką/byłym pracownikiem pedagogicznym przebywającym na świadczeniu kompensacyjnym/zatrudnionym/ą w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu.

### § 1

Decyzją nr ...../20..... z dnia ..... roku podjętą na podstawie § 17 ust. 1 regulaminu ZFŚS przyznano Panu/i ..... ze środków ZFŚS VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu pożyczkę z przeznaczeniem na remont/modernizację/zakup mieszkania w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych).  
Kwota pożyczki w wysokości: ..... zł płatne będą w.....ratach miesięcznych.

### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres ..... lat w ratach po: ..... zł – pierwsza rata i następne – ..... zł miesięcznie poczynając od dnia ..... roku.
2. Potrącane raty (w przypadku spłacania w trybie indywidualnym) należy przekazywać przelewem do dnia 5 każdego miesiąca na konto: VI Liceum Ogólnokształcącym im. Zesłańców Sybiru w Toruniu, ul. Wojska Polskiego 47a, 87-100 Toruń, **Bank Millennium SA O/Toruń 11 1160 2202 0000 0000 6171 9572**
3. Spłacenie pożyczki w terminie wcześniejszym, niż to ustalono w umowie nie powoduje zmniejszenia sumy naliczonych odsetek.

### § 3

W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona zgodnie z regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS.

### § 4

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania miesięcznych rat pożyczki wraz z odsetkami określonych niniejszą umową z wynagrodzenia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub z innych należności z tytułu pracy, poczynając od podanego w § 2 ust. 1 dnia spłaty pierwszej raty.

### § 5

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku:

1. rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy, przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy, przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia, rozwiązania stosunku pracy na wniosek pożyczkobiorcy na zasadzie porozumienia stron.
2. utracenia tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego.

### § 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany warunków udzielonej pożyczki, określonych w niniejszej umowie.

### § 7

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

### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 335 z 1996 r. z późn. zm.) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

### § 9

Umowa niniejsza, której integralną część stanowi oświadczenie poręczycieli sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca i pożyczkodawca.

Toruń, dnia ..... r.

Umowę po przeczytaniu podpisali:

Pożyczkobiorca

Dyrektor VI Liceum  
Ogólnokształcącym im.  
Zesłańców Sybiru w Toruniu

## OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

My niżej podpisani, pouczeni i świadomi odpowiedzialności za przyjęte na siebie zobowiązanie oświadczamy, że wyrażamy zgodę na solidarne spłacenie zaciągniętej przez:

Pana/ią ..... pożyczki wraz z odsetkami w razie nieuregulowania we właściwym czasie należnych rat.

Należne z tego tytułu kwoty, prosimy potrącać przez listę płac z naszych poborów, świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych należności na zasadach jak to ustalono w umowie w odniesieniu do pożyczkobiorcy.

Podpisy poręczycieli

Imię i nazwisko	..... <i>data i podpis</i>
Adres zamieszkania	
Dow. os.-seria, nr, data i przez kogo wydany	
Pesel	

Imię i nazwisko	..... <i>data i podpis</i>
Adres zamieszkania	
Dow. os.-seria, nr, data i przez kogo wydany	
Pesel	

---

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli pożyczkobiorcy