



Zespół Szkół Technicznych

ul. Legionów 19/25

87-100 Toruń

tel. 56 6222656 fax. 56 6227336

www.zst.torun.pl

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Podstawy prawne niniejszego Regulaminu:

- 1) Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 440), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), zwanej dalej **ustawą o finansach publicznych**,
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”,
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 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), zwane dalej **rozporządzeniem w sprawie odpisu na zfsś**,
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UEL119),
- 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Szkoła** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Toruniu,
- 2) **Działalność socjalna** – należy przez to rozumieć przyznawanie usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 3) **Fundusz** - środki finansowe gromadzone przez pracodawcę na osobnym rachunku bankowym w celu wykorzystania ich na wsparcie socjalne uprawnionych do tego pracowników.
- 4) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole,
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy ZSB, ZSE, ZSBiE i ZST w Toruniu, dla których ten zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
- 3) współmałżonkowie i dzieci (do lat 18) po zmarłym pracowniku i byłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu, otrzymujący rentę rodzinną po zmarłym,
- 4) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkół Technicznych w Toruniu był ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły pracy u innego pracodawcy.

§ 5

1. Osoby, o których mowa w § 4 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz Oświadczenie, że Zespół Szkół Technicznych w Toruniu był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

III. GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU

§ 6

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Preliminarz opracowywany na dany rok wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i przedstawiany przedstawicielom zakładowych organizacji związkowych w terminie do 31 marca każdego roku.
2. Preliminarz zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Z planowanych rocznych wpływów na konto ZFŚS środki dzielone są w na dwie części:
 - 1) obejmującą 75% środków,
 - 2) obejmującą 25% środków.
5. Z pierwszej części środki finansowe podzielone są na:
 - 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela,
 - 2) świadczenia socjalne:
 - a) dofinansowanie różnych form wypoczynku - 80%
 - b) pomoc rzeczowa dla dzieci osób uprawnionych - 1%,
 - c) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej - 10%,
 - d) zapomogi i dofinansowanie opieki nad dziećmi - 8%,
 - e) pożyczki mieszkaniowe - 1%.
6. Z drugiej części środki finansowe przeznaczone są w całości na dofinansowanie zwiększonych wydatków w okresie przed Świątami Bożego Narodzenia.
7. Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, a przyznawane świadczenia mają charakter wyłącznie uznaniowy a nie roszczeniowy.

§ 7

Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z upoważnionymi członkami zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole.

§ 8

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
4. Sprawy administracyjno – finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Dyrektor Szkoły.
5. Sprawy finansowo – księgowo związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Centrum Usług Wspólnych w Toruniu, który prowadzi obsługę finansowo – księgową Pracodawcy.

IV. WARUNKI I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚWIADCZEŃ

§ 9

Środki Funduszu przeznaczone są na następujące formy działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku, w tym:
 - a) wypoczynku organizowanego przez uprawnionych we własnym zakresie,
 - b) kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci osób uprawnionych,
 - c) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez Szkołę,
- 2) pomoc rzeczową w postaci paczek świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci osób uprawnionych,
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej - poprzez częściową refundację kosztów zakupu biletów na taką działalność,
- 4) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach lub innych formach wychowania przedszkolnego oraz sprawowanej przez opiekuna lub nianię,
- 5) dofinansowanie zwiększonych wydatków w okresie przed Świątami Bożego Narodzenia,
- 6) zapomogi, w tym:
 - a) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
 - b) losowe,
- 7) pożyczki mieszkaniowe.

§ 10

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z Funduszu składają wnioski do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 maja każdego roku, zastrzeżeniem ust. 3. Pracownicy zatrudnieni w trakcie trwania roku kalendarzowego mogą złożyć wnioski w ciągu miesiąca od momentu zatrudnienia.
2. Wzory wniosków o przyznanie pomocy z Funduszu i Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowią *załączniki nr 2 i 3* do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o zapomogi (*załączniki nr 2f i 2g*) można składać do Dyrektora Szkoły przez cały rok.
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o wnioski i oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożone w roku poprzednim.
5. Wnioski o zapomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej oraz o zapomogi losowe będą rozpatrywane w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioski o przyznanie pozostałych świadczeń będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (*załącznik nr 3*), składane wraz z pierwszym w roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie pomocy z Funduszu, jest dokumentem, a prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu potwierdzana jest własnoręcznym podpisem.
7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszystkie dochody brutto uprawnionego oraz osób spokrewnionych i niespokrewnionych, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, ze wszystkich źródeł zarobkowania.
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podanej we wniosku, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Dyrektora Szkoły we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

9. Nieterminowo złożone i/lub nieprawidłowo wypełnione wnioski wraz z wymaganymi oświadczeniami nie będą rozpatrywane.

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, w oparciu o progi dochodowe określone w poniższej tabeli:

Próg dochodowy	Poziom dochodu na członka rodziny
I	do 50%*
II	powyżej 50%* do 100%*
III	powyżej 100%* do 150%*
IV	powyżej 150%* do 200%*
V	powyżej 200%*

*minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto za grudzień roku kalendarzowego, którego dotyczy oświadczenie o dochodach

- Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 6 ust. 5 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
- Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
- W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi w Szkole organizacjami związkowymi.
- Wszystkie świadczenia finansowe z Funduszu przekazywane są bezgotówkowo w formie przelewu elektronicznego na konto bankowe wskazane przez osobę uprawnioną we wniosku.

§ 12

- W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
- Pracownik może wystąpić do Dyrektora Szkoły o uzasadnienie decyzji odmownej.
- Decyzja podjęta w sposób określony w ust. 1 jest ostateczna.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły ma prawo dokonywania weryfikacji danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 3) i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Dyrektor Szkoły może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury,

renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, do wglądu dowodu osobistego, itp.

2. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Dyrektora Szkoły w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
3. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodnie z prawdą i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Szkołę w błąd jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty świadczenia z Funduszu wraz z ustawowymi odsetkami, a w przypadku zakupu świadczenia przez Szkołę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Szkołę w związku z zakupem świadczenia.

§ 14

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §9 pkt 1a i 5 przyznawane jest wg zasad określonych w poniższej tabeli:

Pula na wypoczynek w danym roku zł	
Liczba uprawnionych w roku osoby (z przyporządkowaniem do progów dochodowych)	
BAZA* w roku zł	
*bazę wylicza się z następującego wzoru:	
$BAZA = (1,4*a + 1,2*b + 1*c + 0,8*d + 0,6*e + 0,3*f) / \text{pula na wypoczynek}$	
gdzie a - f - liczby osób przyporządkowanych do poszczególnych progów (od I do VI)	
Próg	Poziom dofinansowania
I	$1,4 \times BAZA$
II	$1,2 \times BAZA$
III	$1,0 \times BAZA$
IV	$0,8 \times BAZA$
V	$0,6 \times BAZA$

2. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie i dofinansowania zwiększonych wydatków w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia (*załącznik nr 2*) w terminie określonym w § 10 ust. 1.

§ 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §9 pkt 1b i 1c przyznawane jest wg zasad określonych w poniższej tabeli:

Próg	Poziom dofinansowania
I	<i>do 90% poniesionych kosztów, nie więcej niż 1 000,00 zł rocznie</i>
II	<i>do 80% poniesionych kosztów, nie więcej niż 850,00 zł rocznie</i>
III	<i>do 60% poniesionych kosztów, nie więcej niż 750,00 zł rocznie</i>
IV	<i>do 40% poniesionych kosztów, nie więcej niż 650,00 zł rocznie</i>
V	<i>do 20% poniesionych kosztów, nie więcej niż 550,00 zł rocznie</i>

2. Warunkiem przyznania dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez Szkołę jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku (*załącznik nr 2b*) z oświadczeniem o poniesionych kosztach.

Cud
gsh
AP

3. Dofinansowanie kosztów kolonii, obozów i zimowisk dotyczy dzieci osób uprawnionych do momentu zakończenia nauki w szkole ponadpodstawowej.
4. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku o dofinansowanie kolonii, obozów i zimowisk dziecka (*załącznik nr 2a*) i przedstawienie oryginału wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wycieczki, w jakiej formie wycieczka był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wycieczki oraz kto wniósł opłatę za ten wycieczka i w jakiej wysokości.

§ 16

1. Pomoc rzeczowa dla dzieci osób uprawnionych, o której mowa w §9 pkt 2, przyznawana jest w formie paczek świątecznych lub kart podarunkowych do ukończenia przez nie 15 roku życia – raz w roku wg zasad określonych w poniższej tabeli:

Próg	Poziom dofinansowania
<i>I</i>	200,00 zł
<i>II</i>	175,00 zł
<i>III</i>	150,00 zł
<i>IV</i>	125,00 zł
<i>V</i>	100,00 zł

2. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku o pomoc rzeczową w postaci paczek świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci (*załącznik nr 2c*).

§ 17

1. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej, o której mowa w §9 pkt 3, poprzez częściową refundację kosztów zakupu biletów na taką działalność (wstępu do kin, teatrów, na koncerty, imprezy sportowe, itp.) – nie więcej niż trzy razy w roku, przyznawane jest wg zasad określonych w poniższej tabeli:

Próg	Poziom dofinansowania
<i>I</i>	90% poniesionych kosztów, nie więcej niż 600,00 zł rocznie
<i>II</i>	80% poniesionych kosztów, nie więcej niż 500,00 zł rocznie
<i>III</i>	70% poniesionych kosztów, nie więcej niż 400,00 zł rocznie
<i>IV</i>	60% poniesionych kosztów, nie więcej niż 300,00 zł rocznie
<i>V</i>	50% poniesionych kosztów, nie więcej niż 200,00 zł rocznie

2. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej - poprzez częściową refundację kosztów zakupu biletów na taką działalność (*załącznik nr 2d*).

§ 18

1. Zapomogi, dla osób, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej bądź materialnej, o których mowa w §9 pkt 6a, przyznawane są nie częściej niż dwa razy w roku w sytuacjach i wg zasad określonych poniżej:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby:

Handwritten signature and initials

Próg	Wysokość zapomogi (w roku kalendarzowym)
<i>I</i>	<i>do 1 500,00 zł</i>
<i>II</i>	<i>do 1 000,00 zł</i>
<i>III</i>	<i>do 800,00 zł</i>
<i>IV</i>	<i>do 600,00 zł</i>
<i>V</i>	<i>do 350,00 zł</i>

2) w przypadku niskiego dochodu na członka gospodarstwa domowego:

Próg	Wysokość zapomogi (w roku kalendarzowym)
<i>I</i>	<i>do 1 500,00 zł</i>
<i>II</i>	<i>do 1 000,00 zł</i>

2. Warunkiem koniecznym uzyskania zapomogi w przypadku długotrwałej choroby jest złożenie wniosku (*załącznik nr 2f*) wraz z imiennymi dowodami poniesionych wydatków (faktury za leki, wizyty lekarskie oraz potwierdzające koszty dojazdu) przez osobę uprawnioną.

§ 19

1. Zapomogi losowe, o których mowa w §9 pkt 6b, przyznawane są uprawnionym osobom w związku z niespodziewanymi, nagłymi zdarzeniami, których wystąpienie spowodowało zwiększone zapotrzebowanie na środki finansowe - klęska żywiołowa (pożar, powódź, itp.), śmierć uprawnionego lub członka rodziny. Przyznawane są wg zasad określonych w poniższej tabeli:

Zdarzenie	Wysokość zapomogi
<i>Zgon pracownika</i>	<i>1 500,00 zł</i>
<i>Zgon współmałżonka lub dziecka</i>	<i>1 000,00 zł</i>
<i>Zgon rodzica, teścia, teściowej</i>	<i>800,00 zł</i>
<i>Inne zdarzenie losowe</i>	<i>do 2 000,00 zł</i>

2. W przypadku zdarzenia losowego kwota zapomogi nie może przekroczyć sumy poniesionych strat.
3. Warunkiem przyznania zapomogi losowej jest złożenie wniosku (*załącznik nr 2g*) wraz z dokumentem potwierdzającym zaistniałe zdarzenie losowe w ciągu 3 miesięcy od daty zaistniałej sytuacji.

§ 20

1. Dofinansowanie opieki nad dziećmi, o którym mowa w §9 pkt 4, wypłacane jest przez 10 miesięcy roku szkolnego w oparciu o zasady ujęte w poniższej tabeli:

Próg	Wysokość miesięcznego dofinansowania w odniesieniu do wysokości opłaty za opiekę
<i>I</i>	<i>50% (nie mniej niż 100,00 zł)</i>
<i>II</i>	<i>35% (nie mniej niż 65,00 zł)</i>
<i>III</i>	<i>25% (nie mniej niż 60,00 zł)</i>
<i>IV</i>	<i>15% (nie mniej niż 55,00 zł)</i>
<i>V</i>	<i>10% (nie mniej niż 50,00 zł)</i>

2. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku (*załącznik nr 2e*) wraz z zaświadczeniem o uczęszczaniu dziecka do placówki/oświadczenia o opiece sprawowanej przez nianię lub opiekuna (na podstawie zawartej umowy) oraz z informacją o wysokości miesięcznej opłaty.

V. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 21

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe, w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa, o której mowa w §9 pkt 7, może być udzielona z przeznaczeniem na:
 - 1) remont lub modernizację domu lub mieszkania,
 - 2) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - 4) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - 5) zamianę domu lub mieszkania,
 - 6) wykup mieszkania spółdzielczego lub innego,
 - 7) spłata kredytu hipotecznego zaciągniętego na zakup mieszkania, domu lub budowę domu jednorodzinnego.pod warunkiem, że realizacja celów, o których mowa w pkt 1-7, nastąpiła w okresie pięciu lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o pożyczkę.
3. Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej jest:
 - 1) przepracowanie co najmniej 1 roku w Zespole Szkół Technicznych w Toruniu,
 - 2) złożenie wniosku o pożyczkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5,
 - 3) zatrudnienie w Szkole na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki,
 - 4) posiadanie emerytury lub renty,
 - 5) brak zadłużenia w zakładzie pracy.

§ 22

1. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę:
 - 1) określoną w §21 ust. 2 pkt 1 – nie częściej niż raz na 2 lata, po spłacie poprzedniej pożyczki, termin spłaty – maksymalnie 3 lata,
 - 2) określoną w §21 ust. 2 pkt 2 - 6 – po spłacie poprzedniej pożyczki, termin spłaty - maksymalnie 5 lat (o kolejną pożyczkę można ubiegać się jedynie przy kolejnej zmianie warunków mieszkaniowo – bytowych).
2. Wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi:
 - 1) określonej w §21 ust. 2 pkt 1 - maksymalnie 10 000,00 zł, w zależności od sytuacji finansowej osoby uprawnionej,
 - 2) określonej w §21 ust. 2 pkt 2 - 6 - maksymalnie 20 000,00 zł nie więcej jednak niż wysokość zaciągniętego kredytu w zależności od sytuacji finansowej osoby uprawnionej.
3. Pożyczka przeznaczona na pomoc mieszkaniową jest oprocentowana. Wysokość oprocentowania jest zróżnicowana i wynosi w skali roku:

Próg	Wysokość oprocentowania
I	0,1 %
II	0,2 %
III	0,3 %
IV	0,4 %
V	0,5 %

4. Kwotę odsetek zaokrągla się 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.
5. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

§ 23

1. Pożyczka mieszkaniowa, o której mowa w §21 ust. 2 pkt 2-7, przyznawana jest po przedłożeniu do wglądu dokumentów potwierdzających nabycie prawa własności, aktu notarialnego, następnie przekazywana jest na rachunek wskazany przez pracownika. Pożyczka ta będzie przyznawana również tym osobom, które zaciągnęły kredyt w banku na zakup mieszkania, domu jednorodzinnego po przedstawieniu umowy kredytowej z bankiem.
2. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6, podpisanej przez Dyrektora Szkoły oraz pożyczkobiorcę i zawierającej oświadczenie dwóch poręczycieli.
3. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Zespole Szkół Technicznych w Toruniu na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
4. Dokonanie wcześniejszej spłaty pożyczki nie uprawnia pożyczkobiorcy do obniżenia ani zwrotu naliczonych odsetek.

§ 24

W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.

§ 25

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli zgodnie z procedurami windykacyjnymi, które stanowią załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 26

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych przy ul. Legionów 19/25, 87-100 Toruń, NIP Szkoły 956-21-03-109.
2. W celu uzyskania usług i świadczeń z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Szkole/Administratorowi danych osobowych, dane osobowe w formie Oświadczenia oraz wyraża zgodę na przetwarzanie przez niego podanych danych osobowych dotyczących sytuacji zdrowotnej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 4).
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.

5. Dyrektor Szkoły może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Szkołę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Szkoły/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących sytuacji zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osób korzystających z ZFŚS.
8. Osoby, o których mowa w pkt. 7 zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
9. 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 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, Prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Odmowa udostępnienia danych osobowych Szkole/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania usługi i świadczenia z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w zależności od potrzeb (w trybie przewidzianym dla jego ustalenia).

§ 28

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.

§ 29

Regulamin zaczyna obowiązywać po upływie dwóch tygodni po upowszechnieniu na stronie internetowej szkoły.

Uzgodniono w dniu: 10.03.2026

DYREKTOR SZKOŁY

A. Pyba
mgr Agnieszka Pyba

(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

Prezes
Oddziału ZNP w Toruniu

Marta Humienna
Marta Humienna

1.
(przedstawiciel organizacji związkowej)

2. *Gewa Wieniobiche XX Inicjatywe*
(przedstawiciel organizacji związkowej)

3. *NZZ OSUMATA POLSKA Anteo 2026*
(przedstawiciel organizacji związkowej) *6.03.2026*

.....
(przedstawiciel organizacji związkowej)

5.
(przedstawiciel organizacji związkowej)

Preliminarz

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok
Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu

Stan środków na dzień 01.01.....	
zapomogi	
imprezy kulturalne	
świadczenie socjalne	
pożyczki	
RAZEM:	
Planowane wpływy :	
1. odsetki	
2. odpis	na pracowników ok.
	na emerytów
RAZEM:	
Z tego :	
I część 75%	
II część 25%	
RAZEM:	
I część :	
świadczenie urlopowe nauczycieli z KN etatów	
Różnica:	
82% - świadczenia dla pracowników emerytów i dzieci	
8% - zapomogi	
10% - imprezy kulturalne	
II część :	
100% - dofinansowanie zwiększonych wydatków w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia	
Ogółem przychody:	
Planowane rozchody:	
Świadczenia dla pracowników emerytów i dzieci	
Świadczenie urlopowe nauczycieli z KN (lista płac soc.)	
Zapomogi	
Imprezy kulturalne	
Ogółem rozchody:	

Uzgodniono w dniu:
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

1. 2.
(przedstawiciel organizacji związkowej) (przedstawiciel organizacji związkowej)

3. 4.
(przedstawiciel organizacji związkowej) (przedstawiciel organizacji związkowej)

5.
(przedstawiciel organizacji związkowej)

glad
A7

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko/emeryt/rencista, inna osoba uprawniona*)

.....
Dokładny adres

.....
Numer telefonu

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST w Toruniu.

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
- dofinansowania zwiększonych wydatków w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS
2. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 4 do regulaminu ZFŚS

*niepotrzebne skreślić

Uzupełnia pracodawca

Próg dochodowy:

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przyznają dofinansowanie/-a wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w wysokości
(słownie:)

Uzasadnienie decyzji odmownej

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

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przyznają dofinansowanie/-a zwiększonych wydatków w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia w wysokości
(słownie:)

Uzasadnienie decyzji odmownej

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

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko/emeryt/rencista, inna osoba uprawniona*)

.....
Dokładny adres

.....
Numer telefonu

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST w Toruniu.

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- dofinansowania kolonii, obozów i zimowisk córki (imię) /
syna (imię) *

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty
2. zaświadczenie ze szkoły ponadpodstawowej o spełnianiu obowiązku nauki w przypadku dzieci pełnoletnich
- 3.

*niepotrzebne skreślić

Uzupełnia pracodawca

Próg dochodowy:

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przyznają dofinansowanie/-a kolonii/obozu/zimowiska córki/syna w wysokości

(słownie:)

Uzasadnienie decyzji odmownej

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

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....

gsk

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko/emeryt/rencista, inna osoba uprawniona*)

.....
Dokładny adres

.....
Numer telefonu

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST w Toruniu.

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez Szkołę.**

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. oświadczenie o poniesionych kosztach
- 2.
- 3.

*niepotrzebne skreślić

Uzupełnia pracodawca

Próg dochodowy:

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przyznają dofinansowanie/-a wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez Szkołę w wysokości

(słownie:)

Uzasadnienie decyzji odmownej

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

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....

gsh
AP

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko/emeryt/rencista, inna osoba uprawniona*)

.....
Dokładny adres

.....
Numer telefonu

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST w Toruniu. Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- pomocy rzeczowej w postaci paczek świątecznych lub kart podarunkowych dla dziecka/ dzieci:**
1. imię dziecka i dokładna data urodzenia (dd.mm.rrrr)
 2. imię dziecka i dokładna data urodzenia (dd.mm.rrrr)
 3. imię dziecka i dokładna data urodzenia (dd.mm.rrrr)
 4. imię dziecka i dokładna data urodzenia (dd.mm.rrrr)
 5. imię dziecka i dokładna data urodzenia (dd.mm.rrrr)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

ak
AP

Uzupełnia pracodawca

Próg dochodowy:

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przyznaję pomoc/-y rzeczową/-ej w postaci paczek świątecznych/ kart podarunkowych dla syna/córki w wysokości (słownie:)

Uzasadnienie decyzji odmownej

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

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

Podpis Dyrektora Szkoły:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....

gam
A7

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko/emeryt/rencista, inna osoba uprawniona*)

.....
Dokładny adres

.....
Numer telefonu

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST w Toruniu.

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej - poprzez częściową refundację kosztów zakupu biletów na taką działalność.**

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

*niepotrzebne skreślić

Uzupełnia pracodawca

Próg dochodowy:

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przyznaję dofinansowanie/-a działalności kulturalno – oświatowej/ sportowej/turystycznej - poprzez częściową refundację kosztów zakupu biletów na taką działalność w wysokości (słownie:)

Uzasadnienie decyzji odmownej

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

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....

gjk
AP

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko/emeryt/rencista, inna osoba uprawniona*)

.....
Dokładny adres

.....
Numer telefonu

WNIOSK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST w Toruniu.

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- dofinansowania opieki nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innych formach wychowania przedszkolnego oraz sprawowanej przez opiekuna lub nianię.**

imię dziecka/imiona dzieci:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

*niepotrzebne skreślić

Uzupełnia pracodawca

Próg dochodowy:

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przyznaję dofinansowanie/-a opieki nad synem/córką w żłobku/klubie dziecięcym/przedszkolu/innych formach wychowania przedszkolnego oraz sprawowanej przez opiekuna lub nianię na okres 10 miesięcy w wysokości miesięcznej
(słownie:)

Uzasadnienie decyzji odmownej

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

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....



.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko/emeryt/rencista, inna osoba uprawniona*)

.....
Dokładny adres

.....
Numer telefonu

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST w Toruniu.

Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- zapomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.**

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

*niepotrzebne skreślić

Handwritten signature in blue ink
AP

Uzupełnia pracodawca

Próg dochodowy:

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przyznaję zapomogę/-i dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w wysokości

(słownie:)

Uzasadnienie decyzji odmownej

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

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....

AP

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko/emeryt/rencista, inna osoba uprawniona*)

.....
Dokładny adres

.....
Numer telefonu

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych zwracam się z prośbą do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST w Toruniu. Wnoszę o przyznanie mi pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci:

- zapomogi losowej.**

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

*niepotrzebne skreślić

Uzupełnia pracodawca

Próg dochodowy:

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przyznaję zapomogę/-i losową/-ej z powodu w wysokości

(słownie:)

Uzasadnienie decyzji odmownej

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

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....

gjk
AP

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Członkowie gospodarstwa domowego będący na wspólnym utrzymaniu z wnioskodawcą:

Lp	Imię i nazwisko członka gospodarstwa domowego	Data urodzenia dziecka	Stopień pokrewieństwa	Dochód za ubiegły rok z PIT* wraz z innymi dochodami gosp. dom. za rok ubiegły nieuwjętymi w PIT	Stopień niepełnosprawności
1.			wnioskodawca		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
RAZEM:					

Oświadczam, że łączny dochód* całego gospodarstwa domowego za rok.....
wyniósł..... zł

Średni miesięczny dochód* na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi.....zł

Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł.

Jednocześnie zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. **Oświadczam również**, że znam i akceptuję regulamin ZFŚS ZST.

Oświadczam, że numer konta bankowego nie uległ/uległ zmianie na numer**

.....

Pouczenie:

Art.233 kk brzmi: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie umowy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

Toruń, dnia.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

* Dochody oblicza się według poniższego wzoru:

Dochody brutto za ubiegły rok minus składka ZUS (13,71%) minus koszty uzyskania przychodu (za ubiegły rok).

Emeryci i renciści podają wysokość brutto emerytury, renty.

** niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Technicznych w Toruniu reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) (Dz. Urz. UEL119).

Toruń, dnia.....

.....
(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

Objaśnienie:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych, ul. Legionów 19/25, 87 – 100 Toruń, tel. 56 622 73 36.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (e-mail: rodo1@tcuw.torun.pl, tel.(56) 6118992).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz §10 ust. 2 Regulaminu w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
 - 1) 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.
 - 2) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
 - 3) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 4) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wniosek o przyznanie pożyczki

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Stanowisko

w przypadku emeryta nr emerytury – renty (łącznie ZSB, ZSE, ZSBiE, ZST)

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu
w wysokości zł słownie zł

z przeznaczeniem na

Na żyrantów proponuję dwóch pełnozatrudnionych na czas nieokreślony niebędących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę - pracowników ZST w Toruniu.

1. Pana/ią/

Adres zamieszkania

Dowód osobisty nr

.....
(Podpis Żyranta)

1. Pana/ią/

Adres zamieszkania

Dowód osobisty nr

.....
(Podpis Żyranta)

.....
(Podpis Pożyczkobiorcy)

2. Potwierdzenie zatrudnienia

Pan/i/ jest zatrudniony/a/ na stanowisku
od z uposażeniem miesięcznym złotych.

1. Pan/i/
jest zatrudniony/a/ w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony, nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Pan/i/
Jest zatrudniony/a/ w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony, nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

Toruń, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis Potwierdzającego)

3. Decyzja o przyznaniu pożyczki.

Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu z dnia po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły

..... przyznają Panu/i/

pożyczkę mieszkaniową z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu w wysokości zł słownie złotych

na warunkach ustalonych w umowie.

Podpisy przedstawicieli organizacji związkowych:

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

Podpis dyrektora szkoły:

.....

UMOWA Nr

o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu

Zawarta w Toruniu w dniu pomiędzy Zespołem Szkół Technicznych w Toruniu reprezentowanym przez Dyrektora Szkołyzwanym dalej „Pracodawcą” a Panem/ią/pracownikiem/emerytem-rencistą Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§1 Decyzją nr z dnia, podjętą na podstawie pozytywnej opinii przedstawicieli związków zawodowych działających na terenie szkoły i na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS ZST w Toruniu przyznają:

Panu/i/ pożyczkę w kwocie słownie złotych na warunkach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZST z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

§2 1. Pożyczkę udziela się na okres od do
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości % od przydzielonej kwoty.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie złotych podlega spłacie w równych ratach miesięcznych:
Pierwsza rata w wysokości, następne zł/miesięcznie:
pożyczka odsetki
Rozpoczęcie spłaty nastąpi

§3 Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia Pracodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki, o których mowa w §2 ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą począwszy od daty spłaty pierwszej raty. W pozostałych przypadkach spłata następuje bezpośrednio na konto ZFŚS Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu zgodnie z §2 umowy.
Nr konta 85 1160 2202 0000 0000 3830 9909

§4 1. Pożyczkobiorca może dokonać przedterminowej spłaty pożyczki po uprzednim pisemnym uzgodnieniu z Pracodawcą.
2. Dokonanie wcześniejszej spłaty pożyczki nie uprawnia Pożyczkobiorcy do obniżenia ani zwrotu naliczonych odsetek.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§5 Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

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

*gł
AP*

§7 W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia regulaminu ZFŚS ZST w Toruniu oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8 Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca i Pracodawca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pracodawca)

Oświadczenie poręczycieli

W razie nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (fundusz mieszkaniowy) za trzy pełne okresy płatności lub w przypadku, o którym mowa w §5 umowy, wyrażam zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na spłatę tej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń za pracę. W razie braku takiej możliwości Poręczycieli obowiązują odpowiednio zapisy §3 niniejszej umowy.

1) Pana/ią/

Adres zamieszkania

Dowód osobisty nr wydanym przez

.....
(Podpis Żyranta)

1) Pana/ią/

Adres zamieszkania

Dowód osobisty nr wydanym przez

.....
(Podpis Żyranta)

Toruń, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis potwierdzającego zakład pracy)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu ZFŚS
Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu

gł
17

PROCEDURY WINDYKACYJNE

l.p.	Okres przeterminowania (brak spłaty kolejnych rat pożyczki)	Czynności windykacyjne	Status pożyczki	Inne działania
1.	Brak spłaty jednej całej lub części raty pożyczki	W 14-tym dniu przeterminowania pracodawca wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym – I wezwanie do zapłaty	Pożyczka przeterminowana	Renegocjacja umowy pożyczki w zakresie warunków spłaty pożyczki
2.	Brak spłaty drugiej – kolejnej raty pożyczki	Pracodawca wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym – II wezwanie do zapłaty. W przypadku, gdy pożyczkobiorca lub poręczyciele wyrazili zgodę na potrącanie należności z tytułu umowy pożyczki bezpośrednio z ich wynagrodzenia za pracę – Pracodawca dokonuje potrąceń należnej kwoty z najbliższego wynagrodzenia za pracę. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym – pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Pożyczka przeterminowana	
3.	Brak spłaty trzeciej – kolejnej raty pożyczki	Pracodawca wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym – III wezwanie do zapłaty – pod rygorem wypowiedzenia umowy i postawienia całej pozostałej do spłaty kwoty pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.	Pożyczka przeterminowana	
4.	Brak spłaty czwartej – kolejnej raty pożyczki	Po bezskutecznym upływie terminów zapisanych w III wezwaniu do zapłaty – Dyrektor – w trybie 30 dniowym – wypowiada umowę pożyczki. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym – pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Pożyczka w okresie wypowiedzenia	
5.	Brak spłaty zaległych rat pożyczki – po upływie okresu wypowiedzenia wskazanego w zawiadomieniu do pożyczkobiorcy i poręczycieli.	Pracodawca stawia całą pozostałą do spłaty kwotę pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym – pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Umowa pożyczki została skutecznie wypowiedziana	Uгода
6.	Do 14 dni od skutecznego wypowiedzenia Umowy pożyczki	Pracodawca kieruje – do pożyczkobiorcy i poręczycieli – ostateczne przesądowe wezwanie do zapłaty, wskazując 14-dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy do postępowania sądowego.	Przedsądowe wezwanie do zapłaty	
7.	Po upływie 14 dni od skutecznego dostarczenia przesądowego wezwania do zapłaty	Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w ostatecznym przesądowym wezwaniu do zapłaty pracodawca kieruje roszczenie z tytułu niespłaconej pożyczki na drogę postępowania sądowego.	Postępowanie sądowe	
8.	Po wyczerpaniu przez Pracodawcę procedur sądowych i uzyskaniu klauzuli wykonalności wyroku	Postępowanie egzekucyjne	Postępowanie egzekucyjne	

gm
19