

Warszawa, 2 stycznia 2026 r.

**DYREKTOR**  
**XI Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Mikołaja Reja**  
**w Warszawie**

**ZARZĄDZENIE NR 1/2026**

Dyrektora XI Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Warszawie  
z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz art. 30 ust. 5 i ust. 6 pkt 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

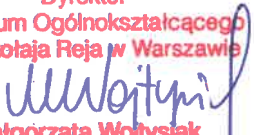
Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w XI Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Reja w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem 2 stycznia 2026 r. traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 20 listopada 2008 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości wszystkich Pracowników.

Dyrektor  
XI Liceum Ogólnokształcącego  
im. Mikołaja Reja w Warszawie  
  
Małgorzata Wołyśiak  
.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załączniki:

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1 Zakres regulacji**

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych XI Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
  - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
  - 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277);
  - 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440);
  - 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349);
  - 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## **§ 2**

### **Przeznaczenie ZFŚS**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi lub Pracownikami”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Wszystkie świadczenia socjalne, bez względu na ich formę i częstotliwość przyznawane są w według kryteriów socjalnych, o których mowa w ust. 1.
3. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku;
  - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
  - 3) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
  - 4) udzielania pomocy materialnej lub finansowej, w tym zapomóg losowych;
  - 5) pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

## **§ 3**

### **Administrowanie ZFŚS**

1. Szkoła, zwana dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), w Regulaminie oraz w rocznym planie finansowym.
2. Środki finansowe zgromadzone na rachunku bankowym są środkami publicznymi i podlegają jawności na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.
3. Odpowiedzialność za dysponowanie środkami ponosi Dyrektor, który wykonuje czynności w imieniu Pracodawcy.
4. Zasady odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3 określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## **§ 4**

### **Plan finansowy**

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy sporządza Pracodawca nie później niż do końca lutego danego roku.
3. Osoby uprawnione mogą ubiegać się wyłącznie o takie formy świadczeń, jakie przewidziano na dany rok kalendarzowy w planie rzeczowo-finansowym. Regulamin określa dopuszczalne formy świadczeń możliwe do ustalenia w planie, o którym mowa w ust. 1 na dany rok kalendarzowy.
4. Pracodawca może dokonywać zmian w planie, o którym mowa w ust. 1 w trakcie roku budżetowego, z ważnych przyczyn, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa finansowego.
5. Świadczenia przyznawane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu lub są wolne od podatku, zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. z 2025 r. poz. 163).

## **§ 5**

### **Charakter świadczeń**

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wnioski osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. W przypadku zatrudnienia w szkole współmałżonków, każdy z nich korzysta ze świadczeń socjalnych.
3. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez integracyjnych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje Dyrektor.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 rozpatrywane są nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Przyznawanie świadczeń nie może naruszać zasady równego traktowania w zatrudnianiu oraz zasady zakazu dyskryminacji oraz dóbr osobistych osoby uprawnionej a także przepisów o ochronie danych osobowych.

## § 6

### Przyznawanie świadczeń

1. Pracodawca przyznaje świadczenia w zależności od możliwości i potrzeb.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor. W przypadku, gdy w Szkole działają związki zawodowe, zgodnie z ustawą o związkach zawodowych, decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami tych związków.
3. Pracodawca może do prac związanych z bieżącą działalnością socjalną powołać:
  - 1) przedstawiciela rady pedagogicznej;
  - 2) przedstawiciela Pracowników niepedagogicznych;
  - 3) przedstawiciela byłych Pracowników, emerytów i rencistów i byłych nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 pkt 1 - 3 wybiera się w sposób zwyczajowy przyjęty w szkole. Osoby te nie mogą podejmować żadnych wiążących decyzji w sprawach osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 tworzą zespół zadaniowy, zwany komisją socjalną.
6. Kadencja komisji socjalnej trwa trzy lata kalendarzowe.
7. Zmiana składu komisji socjalnej przed upływem jej kadencji może być spowodowana dobrowolną rezygnacją osób, o których mowa w ust. 3, decyzją Dyrektora lub na pisemny umotywowany wniosek co najmniej 1/3 Pracowników.
8. Uzupelnienie składu komisji z przyczyn, o których mowa w ust. 7 odbywa się w na zasadach określonych w ust. 3.
9. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalanie wysokości progów dochodowych warunkujących udzielanie pomocy socjalnej;
  - 2) proponowanie wysokości świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym;
  - 3) badanie potrzeb osób uprawnionych do korzystania z funduszu;
  - 4) przekazywanie, z upoważnienia Pracodawcy informacji o zasadach korzystania z funduszu;
  - 5) opiniowanie proponowanych przez Pracodawcę rozwiązań organizacyjnych dotyczących funduszu i pomoc w organizacji różnych form pomocy socjalnej;
  - 6) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w § 4 ust. 1;

- 7) wnioskowanie o uzupełnienie, zmianę lub opracowanie nowego Regulaminu;
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z byłymi pracownikami emerytami i rencistami oraz nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, w szczególności w zakresie doręczania im bieżących informacji o działalności socjalnej, doręczania druków wniosków.
10. W posiedzeniach komisji, z głosem doradczym, może brać udział osoba wskazana przez Dyrektora.
11. Po każdym spotkaniu komisji, osoba wyznaczona przez Dyrektora, sporządza protokół, który zawiera w szczególności: datę i cel spotkania, informację o liczbie rozpatrzonych i nierozpatrzonych wniosków, wysokości przyznanych świadczeń oraz podpisy osób biorących udział w pracach komisji.
12. Osoby mające dostęp do dokumentów związanych z polityką socjalną, w szczególności do dokumentów zawierających dane osobowe osób uprawnionych, zobowiązane są zachowania tajemnicy służbowej.
13. Dyrektor korzysta ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, z tym że jego wniosek przekazuje się do Wydziału Oświaty i Funduszy Europejskich w celu realizacji.

## **§ 7**

### **Kryterium przyznawania świadczeń**

1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Przyznając świadczenia socjalne, należy w szczególności brać pod uwagę następujące czynniki:
  - 1) wysokość dochodu na osobę w rodzinie;
  - 2) liczbę osób na utrzymaniu oraz osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe;
  - 3) samotne wychowywanie dzieci;
  - 4) trwałe inwalidztwo w rodzinie;
  - 5) długotrwałą chorobę w rodzinie;
  - 6) różne zdarzenia losowe niezależne od woli wnioskodawcy.

## **Rozdział 2.**

### **Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§ 8**

#### **Osoby uprawnione**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) Pracownicy szkoły, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, w tym Pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim i urlopie na zasadach urlopu macierzyńskiego, urlopie rodzicielskim, ojcowskim, wychowawczym, nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia oraz przebywający w stanie nieczynnym, Pracownicy pobierający w okresie zatrudnienia zasiłki chorobowe, Pracownicy przebywający na świadczeniu rehabilitacyjnym oraz Pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym nie dłuższym niż miesiąc;
  - 2) emeryci i renciści, osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – byli Pracownicy tej szkoły, dla których szkoła ta była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego. pod warunkiem że nie korzystają oni ze świadczeń socjalnych w ramach nawiązanych stosunków pracy w innych zakładach pracy w okresie pobierania emerytury lub renty;
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1. i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu Pracownika, dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej w wieku do lat 18, a jeśli pobierają naukę w szkole lub kształcą się w szkole wyższej w formie stacjonarnej – do czasu ukończenia nauki lub studiów, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 lat;
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy, wobec których orzeczono niepełnosprawność – bez względu na wiek.

## **§ 9**

### **Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS**

1. Świadczenia socjalne z funduszu przyznaje się na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien zawierać uzasadnienie.
2. Wniosek wraz z załącznikami, o ile są one niezbędne, stanowi dokumentację formalną.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wnioski wraz z załącznikami doręczane są Pracodawcy za pośrednictwem pracownika do spraw kadr lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności jako skan przesłany na adres mail wskazany przez Dyrektora.
4. Pracownik przyjmujący wniosek dokonuje na nim adnotacji odręcznej o dacie złożenia lub opatruje stemplem z datą wpływu.
5. W przypadku złożenia przez osobę uprawnioną wniosku, który jest niekompletny, zawiera błędne dane lub błędy rachunkowe, Dyrektor wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.
6. Jeżeli wnioskodawca nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 5, wniosek nie może być rozpatrzony.
7. O terminie składania przez osoby uprawnione wniosków oraz o terminie ich rozpatrzenia Pracodawca informuje wnioskodawców w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Ubiegając się o świadczenia dla członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki lub kształcenie się na studiach wyższych stacjonarnych oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika;
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – kopię orzeczenia zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
9. W przypadku zmian w stanie faktycznym, potwierdzonym dokumentami, o których mowa w ust. 9 pkt 1 i 2 osoba ubiegająca się o świadczenia jest obowiązana niezwłocznie powiadomić Pracodawcę.

10. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych osobowych lub innych danych wykazanych we wniosku, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca może każdorazowo żądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności:
- 1) zaświadczenia o dochodach wnioskodawcy z innych stosunków pracy niż nawiązany w tej szkole;
  - 2) zaświadczenia o dochodach współmałżonka oraz innych osób pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy lub tworzących z nim wspólne gospodarstwo domowe;
  - 3) zaświadczenie o wysokości przyznanego zasiłku macierzyńskiego, wypłacanego zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego;
  - 4) zaświadczenia o wysokościach diet z tytułu pełnienia funkcji społecznych;
  - 5) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego inne dochody niż wynikające ze stosunku pracy, w szczególności z umów cywilno-prawnych, umów agencyjnych, działalności gospodarczej, dochodów uzyskiwanych za granicą;
  - 6) umowy najmu lub dzierżawy lokalu;
  - 7) odpisu prawomocnego wyroku sądu określających wysokość przyznaných alimentów, w tym wysłanych z Funduszu Alimentacyjnego.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

## **§ 10**

### **Klauzula informacyjna.**

#### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu**

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu jest XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja w Warszawie.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Adam Kozakiewicz, mail: [iod@rej.edu.pl](mailto:iod@rej.edu.pl)
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO).

5. Odbiorcą danych osobowych wnioskodawców mogą być podmioty realizujące usługi na rzecz Administratora lub z nim współpracujące na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi finansowo-księgowej szkoły czy brakowania dokumentacji.
6. Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów na podstawie przepisów prawa, w tym do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
7. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
8. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie okresu, wskazanego w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w szkole, dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
9. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art.15-17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w § 9 ust. 1, 8, 9, 11, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, do końca marca za poprzedni rok kalendarzowy, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 3.
12. Zasady archiwizacji dokumentów, w tym dokumentów socjalnych, określa instrukcja archiwalna obowiązująca w szkole.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

##### **§ 11**

##### **Dofinansowanie do wypoczynku**

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku, środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
  - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku, dzieci i młodzieży, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 i 2 organizowanego (lub zakupionego) indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu;
  - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych do leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
  - 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie lub zakupionego w okresie urlopu wypoczynkowego, trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych. Warunek urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 dni nie dotyczy osób uprawnionych wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 2
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 w pkt 1 - 3, osoba uprawniona może złożyć raz w ciągu roku kalendarzowego w czerwcu lub wrześniu danego roku.

##### **§ 12**

##### **Świadczenie urlopowe nauczycieli**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

### **§ 13**

#### **Działalność kulturalno-oświatowa**

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje finansowanie imprez integracyjnych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych;
2. Finansowanie imprez integracyjnych, o których mowa w ust. 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione, biorące udział w imprezie, nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych.
3. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się w formie pisemnej lub ustnej informacji, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie, przez środki komunikacji elektronicznej lub na adres pocztowy.
4. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

### **§ 14**

#### **Działalność sportowo-rekreacyjna**

1. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje finansowanie lub dofinansowanie imprez integracyjnych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek i innych form sportowo-rekreacyjnych, których celem jest integracja osób uprawnionych do korzystania z funduszu;
2. Finansowanie imprez, o których mowa w ust. 1, odbywa się w całości ze środków funduszu lub w formie dofinansowania.
3. Do organizacji imprez, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy § 13 ust. 3 – 5.

## **§ 15**

### **Dofinansowanie do żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego.**

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki.
3. Dofinansowanie przyznawane jest raz w roku szkolnym.

## **§ 16**

### **Pomoc finansowa i zapomoga losowa**

1. Pomoc finansowa, w formie zapomogi socjalnej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej raz w roku kalendarzowym w okresie wzmożonych wydatków:
  - 1) w okresie poprzedzającym Święta Bożego Narodzenia (niezależnie od religii i wyznania);
  - 2) w związku z urodzeniem się dziecka.
2. Wnioski o przyznanie zapomogi, o której mowa w ust. 1 pkt 1 składa się w listopadzie danego roku kalendarzowego.
3. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby własnej i członków rodziny oraz śmierci rodziców, współmałżonka oraz dzieci będących na wyłącznym utrzymaniu rodziców.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 3 obowiązana jest w sposób zwięzły uzasadnić wniosek. Do wniosku o zapomogę losową uprawniony dołącza dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe.
5. Przez zdarzenie losowe, o którym mowa w ust. 3 należy rozumieć zdarzenie powstałe bez wpływu wnioskodawcy, ujemnie oddziałujące na jego życie, zdrowie lub mienie, niezależne od jego woli. Zdarzeniem losowym może być nieszczęśliwy przypadek, śmierć bliskiej osoby, fatalne zrzędzenie losu spowodowane takimi zjawiskami jak

huragan, pożar czy powódź. Zdarzenia losowe nie ograniczają się tylko do przypadków siły wyższej oraz do klęsk spowodowanych działaniem żywiołów lub sił przyrody. Działania człowieka mogą być również uznane za zdarzenia losowe innego człowieka.

6. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 i 3 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek w zależności od potrzeb i sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

## **§ 17**

### **Pożyczki mieszkaniowe**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
  - 2) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
  - 3) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych.
3. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w XI LO na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej (potwierdzenie prawa do lokalu, zaświadczenie o wynajmie).
4. Okres spłaty pożyczki nie może wykraczać poza okres zatrudnienia pożyczkobiorcy.
5. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej dwóch Pracowników zatrudnionych w tej szkole na czas nieokreślony, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam Pracownik może być poręczycielem nie więcej niż dwóch pożyczek równocześnie. W przypadku pożyczkobiorców – emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne poręczenie wymagane jest przez co najmniej jednego Pracownika szkoły, i jednego byłego Pracownika – emeryta, rencistę lub nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

7. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 4% w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej.
8. Odsetki są spłacane na bieżąco łącznie ze spłatą kolejnych rat.
9. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy.
10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:
  - 1) rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie Pracownika;
  - 2) wygaszenia stosunku pracy na zasadach określonych w art. 26 Karty Nauczyciela;
  - 3) porzucenia pracy,
  - 4) rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika za wypowiedzeniem.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 8 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej (zdarzenia losowe), finansowej (utrata dóbr materialnych, zmniejszenie wymiaru zatrudnienia Pracownika poniżej ½ etatu oraz utrata w tym czasie pracy przez współmałżonka w skutek likwidacji pracodawcy) lub zdrowotnej (ciężki wypadek, okresowa lub całkowita niezdolność do pracy potwierdzona decyzją odpowiedniego organu) lub innego zdarzenia a także w sytuacji, gdy doszło do śmierci Pożyczkobiorcy, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
11. Pożyczkę umarza się z powodu śmierci pożyczkobiorcy i poręczycieli.
12. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady przyznawania świadczeń**

#### **§ 18**

#### **Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych**

1. Wysokość świadczeń z funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną wniosku zawierającego oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, uzyskiwanym w kraju i za granicą, przypadającym na jednego członka jego

rodziny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostaje złożony wniosek.

2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody Pracownika oraz osób zamieszkujących razem z nim i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnione z podatku na mocy odrębnych przepisów, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
  - 1) wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne;
  - 2) emerytury i renty;
  - 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
  - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody, kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;
  - 5) dochody z umów cywilno-prawnych i umów agencyjnych;
  - 6) stypendia;
  - 7) alimenty;
  - 8) wynagrodzenia z tytułu diet w związku z pełnieniem funkcji społecznych;
  - 9) dochód z najmu lub dzierżawy lokalu;
  - 10) świadczenie w ramach Programu „800 plus”;
  - 11) zasiłki dla bezrobotnych.
4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, zawierający oświadczenie o wysokości dochodu na osobę, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym określonego poprzez właściwy próg dochodowy wskazany we wniosku.
5. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi dokumentami, o których mowa w § 9 ust. 11.
6. Wykazywane przez Pracownika zaniżone dochody lub inne nadużycia w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych uznane są za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i wywołują skutki odpowiedzialności karnej.

7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z funduszu, traci prawo do korzystania z funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

## **Rozdział 5.**

### **Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej**

#### **§ 19**

#### **Odpis**

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 20**

#### **Wysokość odpisów**

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego na podstawie Kodeksu pracy wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.

5. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

## **§ 21**

### **Inne źródła**

Środki funduszu zwiększa się w szczególności o:

- 1) odsetki od środków funduszu;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;

## **§ 22**

### **Niepodzielność środków**

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 20 i 21 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

## **§ 23**

### **Niewykorzystane środki**

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24**

#### **Ewidencja działalności socjalnej**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję osób uprawnionych do korzystania z funduszu a także ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia udostępnionych przez wnioskodawców uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Tajemnica służbowa, o której mowa w ust. 3 obowiązuje zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

#### **§ 25**

#### **Zmiana Regulaminu i sposób udostępnienia**

1. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Pracodawca udostępnia Regulamin osobom uprawnionym na każde ich żądanie. Osoba uprawniona może żądać udostępnienia Regulaminu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Kopia Regulaminu powinna być dostępna w bibliotece szkolnej lub w innym miejscu stwarzającym warunki do zapoznania się z treścią Regulaminu.

## § 26

### Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.

## § 27

### Zastosowanie przepisów prawa

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela oraz Kodeks cywilny a także akty wykonawcze do tych ustaw.

## § 28

### Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania go do wiadomości osób uprawnionych poprzez udostępnienie w sposób, o którym mowa w § 27 ust. 2.

Uzgodniono (data) : 16 grudnia .....2025 r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział Warszawa Śródmieście  
00-070 Warszawa, ul. Kozia 3  
tel. 22 826 01 41

**WICEPREZES** .....

Zarządu Oddziału ZNP  
Warszawa-Śródmieście

*Elżbieta Brzońska*  
.....

16.12.2025  
(podpisy i pieczęcie przedstawicieli organizacji  
związkowych)

Dyrektor  
XI Liceum Ogólnokształcącego  
im. Mikołaja Reja w Warszawie

*Małgorzata Wołtyśiak*  
.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1

**Roczny plan rzeczowo – finansowy wydatków  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w XI w Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Reja w Warszawie  
w roku 20.....**

Wysokość środków na rachunku Funduszu w roku .....		
1.	Saldo środków na rachunku Funduszu na dzień 31 grudnia 20.....	
2.	Coroczny odpis podstawowy Pracodawcy na ZFŚS (do 31 maja – przelew I transzy, tj. 75% zaplanowanych środków budżetowych, do 30 września przelew II transzy, tj. 25% środków budżetowych):	
3.	Przychody:	
a)	wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	
b)	darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych	
c)	inne	
<b>Razem</b>		
4.	Planowane wydatki:	
a)	świadczenie urlopowe dla nauczycieli (art. 53 ust. 1a KN)	
b)	dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży (§11 ust. 1 pkt 1 Regulaminu)	
c)	dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników i byłych pracowników – emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne (§11 ust. 1 pkt 2 Regulaminu)	
d)	działalność kulturalno-oświatowa (§13 Regulaminu)	
e)	działalność sportowo-rekreacyjna (§14 Regulaminu)	
f)	dofinansowanie do żłobka (§15 Regulaminu)	
g)	pomoc finansowa (zapomogi socjalne) (§17 Regulaminu)	

*Załącznik do Zarządzenia nr 1/2026 z dnia 2.01.2026 r.  
Dyrektora XI Liceum Ogólnokształcącego  
im. Mikołaja Reja w Warszawie*

h)	zapomogi losowe (§16 Regulaminu)	
i)	pomoc na cele mieszkaniowe (§17 Regulaminu)	
j)	inne	
<b>Razem</b>		

.....  
*(data, pieczęćka imienna i podpis Pracodawcy)*

Załącznik nr 2

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(zajmowane stanowisko lub status: emeryt/rencista)

.....  
(dane do kontaktu: telefon lub adres mail  
dotyczy byłych pracowników)

**Pani/Pan\***

.....  
**Dyrektor  
XI Liceum Ogólnokształcącego  
im. Mikołaja Reja w Warszawie**

### **Wniosek o świadczenie ze środków ZFŚS**

Proszę o przyznanie mi świadczenia finansowego w formie:

- dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- dofinansowania do wypoczynku dla pracowników i byłych pracowników (emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne),
- dofinansowania do żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego
- pomocy finansowej w formie zapomogi socjalnej (święta Bożego Narodzenia, urodzenie się dziecka),
- zapomogi losowej (indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w rodzinie),
- pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowej).

(podkreślić formę świadczenia, o którym mowa w Regulaminie, przewidzianego na dany rok kalendarzowy w planie finansowym):

### **Uzasadnienie**

(dotyczy zapomogi losowej, zapomogi socjalnej oraz pożyczki mieszkaniowej)

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

### WYPEŁNIAJĄ WSZYSTKIE OSOBY UPRAWNIONE

Oświadczam, że łącznie ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ..... (wskazać liczbę) osób i wspólnie osiągamy dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym na jednego członka rodziny miesięcznie, zgodnie z poniżej określonymi progami dochodowymi (zaznaczyć właściwy próg dochodowy znakiem X):

Próg dochodowy	Wysokość osiąganych dochodów, o których mowa w § 22 ust. 3 Regulaminu, na jednego członka rodziny miesięcznie z okresu ostatnich 3 miesięcy poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku	Oznaczenie progu dochodowego znakiem X w odpowiedniej rubryce
I	do 2 000 zł	<input type="checkbox"/>
II	od 2 001 zł do 3 500 zł	<input type="checkbox"/>
III	od 3 501 zł do 5 000 zł	<input type="checkbox"/>
IV	od 5 001 zł do 6 800 zł	<input type="checkbox"/>
V	od 6 801 zł do 9 000 zł	<input type="checkbox"/>
VI	od 9 001 zł do 11 500 zł	<input type="checkbox"/>
VII	powyżej 11 501 zł	<input type="checkbox"/>

#### Wyjaśnienie

Dochód brutto obejmuje:

- 1) wynagrodzenie brutto pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne;
- 2) emerytury i renty;
- 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
- 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody, kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;
- 5) dochody z umów cywilno-prawnych i umów agencyjnych;
- 6) stypendia;
- 7) alimenty;
- 8) wynagrodzenia z tytułu diet w związku z pełnieniem funkcji społecznych;
- 9) dochód z najmu lub dzierżawy lokalu;
- 10) świadczenie w ramach Programu „800 plus”;
- 11) zasiłki dla bezrobotnych.

**WYPEŁNIAJĄ EMERYCI I RENCIŚCI W ZWIĄZKU Z ZATRUDNIENIEM**

Oświadczam, że jestem/nie jestem\* zatrudniony w innym zakładzie pracy i ubiegam się/nie ubiegam\* się o świadczenie socjalne jako pracownik w miejscu pracy.

**Pouczenie**

Pouczony(a) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.) oświadczam, że dane wykazane w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Data	Podpis wnioskodawcy

**DECYZJA PRACODAWCY**

Dyrektor szkoły postanowił:

przyznać świadczenie w kwocie*	nie przyznać świadczenia z powodu*
..... zł	

<i>(podpis przedstawiciela związków zawodowych)</i>	<i>(podpis przedstawiciela związków zawodowych)</i>	<i>podpisy członków komisji</i>
		1. 2. 3.
Podpis i pieczętka imienna dyrektora szkoły:		

data: .....

\*Niepotrzebne skreślić

**Umowa**  
**w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... 20.... pomiędzy: XI Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Reja w Warszawie reprezentowanym przez:

..... - dyrektora szkoły, zwanego dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem\* .....

PESEL: .....

zatrudnioną/-ym w \* .....

zamieszkałą/-ym w .....

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

**§ 1**

1. Zgodnie z decyzją z dnia .....20....., na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującego w XI Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Reja w Warszawie, została Pani/Panu\* przyznana pożyczka mieszkaniowa na .....

(wskazać przeznaczenie pożyczki) w wysokości .....zł (słownie

.....złoty).

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 4%.

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy.

2. Początek spłaty następuje od dnia ..... 20.....r., a przewidywany okres ostatniej raty przypada na ..... 20.... r.

3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do dokonania potrąceń kolejnych rat pożyczki określonych z ust. 1 z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.\*

4. Wpłaty będą dokonywane na wskazany rachunek bankowy szkoły:  
..... w przypadku pożyczki udzielonej byłym  
Pracownikom – emerytom i rencistom i nauczycielom pobierającym nauczycielskie  
świadczenie kompensacyjne.

### § 3

Udzieloną pożyczkę dzieli się na równe miesięczne raty w wysokości ..... zł  
każda.

### § 4

1. W razie nieterminowych wpłat przez Pożyczkobiorcę, naliczane są odsetki karne zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277).
3. W przypadku emerytów i rencistów i osób pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne naliczone odsetki podlegają spłacie wraz z kolejną ratą, na podstawie pisemnego wezwania Pracodawcy.

### § 5

1. Niespłacona kwota pożyczki, w przypadku Pożyczkobiorcy Pracownika, podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku:
  - 1) rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie Pracownika;
  - 2) wygaszenia stosunku pracy na zasadach określonych w art. 26 Karty Nauczyciela;
  - 3) porzucenia pracy,
  - 4) rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika za wypowiedzeniem.
2. W innych przypadkach niż określone w ust. 1, Pracodawca wyraża zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach na rachunek bankowy szkoły, o którym mowa w § 2 ust. 4.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Pożyczkobiorca składa pisemne oświadczenie, w którym zobowiązuje się do terminowego wpłacania poszczególnych rat oraz do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o zmianie danych osobowych, które były

przedmiotem zawarcia umowy, w szczególności zmianie adresu zamieszkania i adresu do korespondencji oraz nazwiska.

## § 6

1. W przypadku, gdy Pożyczkobiorca nie spłaca pożyczki w okresie, o którym mowa w § 2 ust. 2 lub w § 5 spłatą obciążeni są w równych częściach Poręczyciele.
2. W sytuacji, gdy jeden z Poręczycieli nie żyje, przypadająca mu do spłaty część przechodzi na drugiego Poręczyciela.
3. W przypadku, gdy nie ma możliwości dokonywania potrąceń zaległych rat Poręczycielom, pożyczka w kwocie pozostałej do spłaty wraz z należnymi odsetkami nadal stanowi zadłużenie Pożyczkobiorcy i rodzi skutki zobowiązania wobec Pracodawcy, o których mowa w odrębnych przepisach.

## § 7

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących Pracownikami XI Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Warszawie, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony lub przez mianowanie, a w przypadku gdy Wnioskodawcą jest były Pracownik szkoły – emeryt lub rencista albo były nauczyciel pobierający świadczenie kompensacyjne, co najmniej jednego Pracownika i jednego byłego Pracownika tej szkoły, będącego emerytem, rencistą lub byłym nauczycielem pobierającym świadczenie kompensacyjne.

## § 8

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakkolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.

## § 9

Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującego u Pracodawcy według stanu prawnego właściwego na dzień przyznania pożyczki a także przepisom Kodeksu cywilnego.

### § 10

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w § 9 niniejszej umowy.

### § 11

Niniejszą umowę sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca, Poręczyciele oraz .....

Poręczyciele:

1. ...., seria i nr dowodu osobistego .....,  
(imię i nazwisko)  
organ wydający i data ważności dowodu .....  
adres zamieszkania.....  
adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania)  
.....

2. ...., seria i nr dowodu osobistego .....,  
(imię i nazwisko)  
organ wydający i data ważności dowodu .....  
adres zamieszkania.....  
adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania)  
.....

W przypadku gdy Pożyczkobiorca nie spłaci na warunkach określonych tą umową udzielonej pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie zadłużenia Pożyczkobiorcy z tego tytułu z naszych wynagrodzeń.

1. ....  
(podpis poręczyciela)

2. ....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

\*nie dotyczy emerytów i rencistów, którzy nie świadczą pracy na zasadzie zatrudnienia

**UPOWAŻNIENIE**  
**do przetwarzania danych osobowych**

Administrator danych osobowych – XI Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja z siedzibą przy Plac Stanisława Małachowskiego 1, 00 - 063 Warszawa upoważnia Panią/Pana ..... (*imię i nazwisko*) zatrudnioną(-ego) na stanowisku/emeryta ..... do przetwarzania danych osobowych.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń oraz dochodzenia praw lub roszczeń.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

.....  
(*data i podpis osoby upoważniającej*)

.....  
(*data i podpis osoby upoważnionej*)

Załącznik nr 5

Warszawa, dn. .... 20.... r.

.....  
(imię i nazwisko osoby  
składającej oświadczenie)

.....  
(stanowisko służbowe, funkcja/emeryt)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które będę przetwarzał w imieniu XI Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Warszawie w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

