

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Liceum Ogólnokształcącego

im. Adama Mickiewicza w Górze

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem opracowano na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2020 r. poz. 1070*);
- b) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (*Dz. U. z 2019 r. poz. 2215*);
- c) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (*Dz.U. z 2020 r., poz. 1320*);
- d) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (*Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349*);
- e) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej;
- f) Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, 1291, 1428, 1492, 1565*);
- g) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (*Dz. U. z 2019r. poz. 263*);
- h) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (*Dz. U. z 2019 r. poz. 1778*);

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) Placówka – Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 4) Pracodawca – Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 5) związki zawodowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe, działające w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 6) Pracownicy – zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze na umowę o pracę;

7) emeryci, renciści, osoby pozostające na świadczeniu kompensacyjnym – byli pracownicy placówki – osoby posiadające aktualny status emeryta, rencisty lub osoby pozostającej na świadczeniu kompensacyjnym, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego/kompensacyjnego rozwiązali stosunek pracy w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne;

8) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę oraz związki zawodowe (powołany zarządzeniem Pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych w oparciu o regulamin funduszu świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej;

9) działalność socjalna – usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Placówce.

2. Fundusz tworzy się zgodnie z przepisami wskazanymi w § 1 Regulaminu.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

5. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

6. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną.

7. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym nie później niż do końca pierwszego kwartału roku budżetowego przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi na dany rok.

8. Zmiany polegające na rozdysponowaniu środków finansowych w sposób odbiegający od pierwotnych założeń zawartych w rocznym Planie dochodów i wydatków Funduszu mogą nastąpić w trakcie roku w razie potrzeby i po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

9. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna, organizacji związkowej lub Komisji Socjalnej i jest uzgadniane ze związkami w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

10. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego ani obligatoryjnego.

11. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.

II. OSOBY UPRAWNIONE

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy, przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych i innych - dłuższych niż 30 dni oraz nauczyciele w stanie nieczynnym,
- 2) Emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych, dla których Placówka była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjnego, nie pozostający w stosunku pracy i nie prowadzący własnej działalności gospodarczej, (Decyzja SN 15.11.1991 r. I PZP 56/91 OSNCP 1992/4/63),
- 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 -2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 zalicza się:

- a) małżonka – nieposiadającego zatrudnienia i będącego na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka – w wieku do lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopień niepełnosprawności (na podstawie decyzji stwierdzającej stopień niepełnosprawności),
- c) małżonka oraz dzieci o których mowa w ust. 2 lit. b) po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku – jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i nie posiadają własnego źródła dochodu.

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby, o których mowa w ust. 2 lit. b) w przypadku wstąpienia w związek małżeński lub uzyskujący przychód.

§ 5

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu oraz środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (oświadczenie – **załącznik nr 6**) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego do świadczeń Funduszu zgodnie z §4).

3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:

- 1) wynagrodzenie brutto (przychód minus koszty uzyskania),
- 2) emerytury, renty i świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
- 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
- 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) stypendia,
- 6) alimenty (uzyskiwane i ponoszone),
- 7) zasiłki lub stypendia dla bezrobotnych,
- 8) zasiłki i świadczenia przedemerytalne, nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, a także emerytury, renty, renty rodzinne, renty socjalne i rodzicielskie świadczenie uzupełniające, o którym mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 2019 r. o rodzicielskim świadczeniu uzupełniającym,

- 9) dochody z tytułu zakończenia urlopu wychowawczego,
- 10) świadczenia rodzinne i opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 11) świadczenie wychowawcze, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 12) świadczenie dobry start określone w programie „Dobry start”, ustanowionym uchwałą nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start”.

4. Jeżeli w momencie składania wniosku sytuacja materialna rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej uległa zmianie (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) do określenia sytuacji materialnej zamiast dochodu za rok poprzedni należy przyjąć dochód aktualnie osiągany przez daną osobę, a następnie wyliczyć średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny (oświadczenie – **załącznik nr 6**).

5. Tworzy się pięć progów dochodu osób uprawnionych wg średniego miesięcznego dochodu brutto na jednego członka rodziny określone w **załączniku nr 4 tabela nr 1**.

6. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z otrzymaniem bezprawnie tego świadczenia.

7. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zainteresowane otrzymaniem określonych świadczeń muszą złożyć wniosek o ich przydzielenie. Wzory wniosków stanowią załączniki do regulaminu.

8. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

9. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. b), należy złożyć następujące dokumenty:

- w przypadku dzieci w wieku do lat 18, a niepracujące i pobierające naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (**załącznik nr 6**).

10. Decyzje dotyczące przyznawania uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

11. Emeryt – były pracownik, który podejmuje pracę u tego samego Pracodawcy, staje się Pracownikiem i z tego tytułu są mu wypłacane świadczenia.

III. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 6

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mają obowiązek złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Niezłożenie oświadczenia wymienionego w § 6 ust. 1 lub złożenie go po terminie, skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
3. Osoby zatrudnione po 15 marca danego roku mają prawo złożyć oświadczenie w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia pracy.
4. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku (załącznik nr 6 i załącznik nr 3 do regulaminu) może żądać od uprawnionego dokumentów potwierdzających te dane, (np. roczne zeznanie podatkowe potwierdzone przez Urząd Skarbowy, zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu dla bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, zaświadczenie z GOPS/MOPS o przyznanych świadczeniach rodzinnych itp.).
5. Jeżeli uprawniony złożył oświadczenie o swojej sytuacji materialnej niezgodnie z prawdą w celu uzyskania wyższego świadczenia, podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, a także odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Nauczyciel rencista i emeryt jest zobowiązany przedstawić PIT 40 za ubiegły rok bądź decyzję o przyznanej emeryturze, rencie lub świadczeniu kompensacyjnym do 15 marca każdego roku do Placówki w celu możliwości naliczenia wysokości odpisu dla tej grupy.
7. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 6, zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela przyjmuje się, że taka osoba skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

1. 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, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia.
3. Okres zatrudnienia nauczyciela uwzględniany do wyliczenia świadczenia urlopowego zawiera się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku bieżącego.
4. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub akcie mianowania.
5. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia wysokości świadczenia urlopowego.
6. Świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku kalendarzowego.

§ 8

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są w szczególności na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników administracji i obsługi oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 2) dofinansowanie do zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat. Dofinansowanie dotyczy wypoczynku organizowanego w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, półkolonii, obozów, zimowisk i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci,
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 4) udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej (tzw. zapomoga zwykła) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomoga losowa),
- 5) udzielenie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami finansowymi (świadczenie świadczone),
- 6) udzielenie pomocy finansowej na dziecko osób uprawnionych wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1,2 (paczka świąteczna),
- 7) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek,
- 8) działalność różną.

V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego otrzymują pracownicy korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop), (wymóg nie dotyczy emerytów/rencistów/osób przebywających na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki, osób przebywających na urloпах wychowawczych, urloпах macierzyńskich oraz urloпах zdrowotnych),
- 2) osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia oraz wykorzystania w danym roku minimum 14 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego,
- 3) wniosek o „wczasy pod gruszą” należy złożyć do 15 marca każdego roku (**załącznik nr 8**),
- 4) dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym (**załącznik nr 4 tabela 3**).

§ 10

1. Dofinansowanie do zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, półkolonii, obozów, zimowisk i zielonych szkół:

1) dofinansowanie otrzymują uprawnieni pracownicy na pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu dzieci wymienione w § 4 ust. 2 lit. b) c),

2) o dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:

a) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości,

b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

3) przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w § 8 pkt. 2, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:

a) „wczas pod gruszą”,

b) pobyt u rodziny,

c) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.

4) w przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny dziecka, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego,

5) w przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu (wydruk z komputera – średni kurs NBP),

6) współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich,

7) ostateczny termin składania wniosków o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 upływa: letniego - 30 września, zimowego - 15 marca danego roku kalendarzowego,

8) dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 przysługuje osobie uprawnionej 2 razy w roku kalendarzowym.

§ 11

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,

2) finansowanie lub dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne organizowane przez Placówkę.

2. Działalność sportowo - rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, wyjazdów, spotkań integracyjnych i innych form sportowo-rekreacyjnych,

2) dofinansowanie do zakupu kartonów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

3. Podstawą zorganizowania imprez masowych jest wyrażona zgoda przynajmniej 45 % uprawnionych pracowników. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 12

1. Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej (tzw. zapomoga zwykła) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny uprawnionego do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomoga losowa):

1) podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej,

2) do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:

a) w przypadku tzw. zapomogi zwykłej – informację o pogorszeniu się sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie tj. faktury/rachunki lub potwierdzenia przelewów z ostatnich sześciu miesięcy dokumentujące wysokość ponoszonych wydatków, zaświadczenie o utracie pracy przez współmałżonka,

b) w przypadku tzw. zapomogi losowej:

- kradzież, pożar, zalanie, wypadek, inne - dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.;

- w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza, rachunki lub faktury potwierdzające poniesiony wydatek na leczenie bądź zakup leków;

- przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia skróconego aktu zgonu do wglądu;

3) pomoc finansowa dla osób uprawnionych w przypadku tzw. zapomogi zwykłej przyznawana jest nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym,

4) wnioski o przyznanie pomocy w przypadku tzw. pomocy losowej można składać w każdym przypadku wystąpienia potrzeby socjalnej,

5) wysokość zapomogi każdorazowo ustala Komisja Socjalna w ramach środków zaplanowanych na ten cel i przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej uprawnionego (**załącznik nr 4 tabela 4**)

§13

1. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami finansowymi (świadczenie świąteczne):

1) udzielana jest zgodnie z załącznikiem nr 4 tabela 3 z tytułu zwiększonych wydatków związanych z Wielkanocą i Świątami Bożego Narodzenia,

2) pomoc udzielana jest dwa razy w roku na wniosek Komisji Socjalnej.

§ 14

1. Pomoc finansowa na dziecko osób uprawnionych wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1,2 (paczka świąteczna):

1) w/w pomoc przysługuje do ukończenia przez dziecko 14 roku życia,

2) w przypadku, gdy obydwój rodziców pracuje w jednej Placówce, dziecko otrzymuje jedną pomoc,

3) pomoc udzielana jest raz w roku w grudniu na wniosek Komisji Socjalnej (**załącznik nr 4 tabela 3**)

§ 15

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek:

1) przyznawana jest w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej dla osób uprawnionych wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1, 2 na:

a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,

b) budowę domu jednorodzinnego albo mieszkania w domu wielorodzinnym,

c) zakup działki pod budowę

- d) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- e) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- f) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- g) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- h) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- i) remont domu jednorodzinnego lub mieszkania.

2) Nie udziela się zwrotnej pomocy na pokrycie kosztów budowy, kupna, utrzymania lub remontu domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

3) wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawana w formie pożyczki wynosi do 5.000,00 zł.

4) spłata pożyczki rozłożona jest na 3 lata przy oprocentowaniu 3 % i wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.

5) Poręczycielem nie może być współmałżonek Pożyczkobiorcy.

6) Warunkiem przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

a) osobą uprawnioną do podpisania umowy o pożyczkę mieszkaniową dla dyrektora szkoły jest główny księgowy lub wicedyrektor.

7) Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia z zastrzeżeniem:

- a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie do rozpatrzenia wniosku osoby uprawnionej poza kolejnością.
- b) za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - indywidualne zdarzenia losowe, wpływające na pogorszenie się warunków mieszkaniowych osoby uprawnionej

8) Podstawą wypłaty przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 1 jest zawarcie umowy, która ustala szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki stanowiącą **załącznik nr 7** do Regulaminu podpisanej przez Pożyczkodawcę, Pożyczkobiorcę i poręczycieli.

9) Niespisanie umowy z winy Pożyczkobiorcy w terminie do 3 miesięcy od daty wydania pozytywnej decyzji Pracodawcy skutkuje jej anulowaniem.

10) Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, której umowę anulowano z przyczyn wskazanych w pkt. 9 bądź innych, zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku.

11) Pożyczki udzielone z Funduszu przekazywane są Pożyczkobiorcom za pośrednictwem kasy Placówki lub na wskazane konto bankowe.

12) W przypadku zaprzestania spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

13) Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca kalendarzowego po wypłaceniu pożyczki.

14) Przyznanie kolejnej zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej.

15) Spłata zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe regulowana jest przez Pożyczkodawcę z miesięcznego wynagrodzenia Pożyczkobiorcy, poprzez potrącanie rat z listy wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy. Kwoty potrącanych rat Pracodawca przekazuje na wyodrębniony rachunek Funduszu.

16) Postanowienia zawarte w pkt. 15 nie dotyczą Pożyczkobiorcy, będącego emerytem lub rencistą, osobą przebywającą na świadczeniu kompensacyjnym – byłym pracownikiem Placówki. W tym przypadku spłata zobowiązania z tytułu zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat o ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu bądź do kasy Placówki.

17) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy możliwe jest zawieszenie spłaty zwrotnej pomocy, o której mowa w ust. 1 na okres do jednego roku. Kontynuacja spłaty zobowiązania następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia.

18) Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:

- a) indywidualne zdarzenia losowe np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek, inne.
- b) nagle pogorszenie się sytuacji życiowej i materialnej rodziny.

19) W przypadku przerwy w zatrudnieniu spowodowanej przejściem Pożyczkobiorcy na urlop bezpłatny lub urlop wychowawczy spłata zwrotnej pomocy, o której mowa w ust. 1 będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat o ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu bądź do kasy Placówki.

20) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 1 podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:

- a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
- b) wskutek porzucenia pracy lub wypowiedzenia umowy przez pracownika (nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, świadczenie kompensacyjne i pozostających w Funduszu),
- c) rozwiązania stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.

21) W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w pkt 21 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

22) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 1 podlega umorzeniu w wypadku śmierci Pożyczkobiorcy.

23) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, na wniosek Pożyczkobiorcy pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.

24) Przechowywanie zawartych umów o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Placówki.

25) Księgowość dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów, o których mowa w pkt. 8 oraz podejmuje działania, mające na celu zapewnienie wykonania obowiązków Pożyczkobiorców i poręczycieli wynikających z zawartych umów.

VI. KOMISJA SOCJALNA

§ 16

1. Na podstawie postanowień Regulaminu ZFŚS tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
3. Komisja socjalna wybierana jest na czas nieokreślony do odwołania.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) przedstawiciel związku zawodowego (przedstawiciela każdego związku działającego na terenie szkoły powołuje Pracodawca po wskazaniu go przez związek),
 - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - c) przedstawiciel administracji i obsługi,
 - d) przedstawiciel emerytów i rencistów.
5. Wybór Komisji Socjalnej dokonuje się na ogólnym zebraniu osób uprawnionych wymienionych w §4 ust. 1 pkt 1, 2.
6. W przypadku zmian kadrowych w szkole, Pracodawca uzupełnia skład Komisji w drodze zarządzenia.
7. Pracą Komisji kieruje przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu ZFŚS.

§17

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb i powiadamia wszystkich członków komisji.
2. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów tj. 50 % + 1, i są one ważne w przypadku uzyskania kworum tj. obecności minimum 2/3 członków komisji.
3. Obrady komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano pozytywnie z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia.
4. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę posiedzenia;
 - b) skład komisji socjalnej na danym posiedzeniu;
 - c) podpisy członków komisji socjalnej
 - d) informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§18

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) stosowanie się do rocznego planu dochodów i wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków przygotowanego przez głównego księgowego Placówki i zatwierdzonego przez Pracodawcę;
 - 2) ustalanie progów oraz kwot bazowych do końca marca każdego roku kalendarzowego;
 - 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - 4) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 6) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działalności socjalnej;
 - 7) inne, związane z prowadzeniem działalności socjalnej Placówki.

§19

1. Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

- 1) Wnioski są składane u specjalisty ds. kadr Placówki;
- 2) specjalista ds. kadr sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku;
- 3) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji Socjalnej. Po zaopiniowaniu wniosków wraz z propozycją komisji socjalnej i protokołem w ciągu 7 dni od posiedzenia komisji przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia;
- 4) Pracodawca w oparciu o stanowisko Komisji Socjalnej w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna;
- 5) specjalista ds. kadr Placówki w terminie 7 dni od otrzymania decyzji Pracodawcy przekazuje wyciąg z protokołu do księgowości celem ich wykonania.

2. Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek:

- 1) Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym w ust. 1 pkt. 1 – pkt. 5;
- 2) Warunki udzielenia i spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z Pożyczkobiorcą;
- 3) Umowę sporządza specjalista ds. kadr w terminie 7 dni od wydania pozytywnej decyzji Pracodawcy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca;

§ 20

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz postanowienia Regulaminu Funduszu obowiązującego u Pracodawcy.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do zasięgania porad prawnych.

VII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze, ul. Szkolna 1, 56-200 Góra.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz ; tel.: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń przysługujących pracownikowi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz realizacji umowy – w przypadku zawarcia umowy pożyczki.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. b) RODO – wykonanie umowy, w przypadku zawarcia umowy pożyczki,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - c) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – obowiązek i szczególne prawo w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia, uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a następnie przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń na podstawie przepisów ogólnych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
9. Nie posiada Pani/Pan prawa do:
 - a) ograniczenia danych osobowych,
 - b) sprzeciwu wobec przetwarzaniu,
 - c) przenoszenia danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
11. Podanie danych osobowych jest obligatoryjnym w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

§ 22

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń są obowiązane wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i art. 14 RODO (poinformowanie osób, których dane dotyczą o sposobach i celach przetwarzania ich danych osobowych) wobec członków rodziny, których dane podaje z związku z korzystaniem ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu Funduszu, którego tekst oryginalny znajduje się u Pracodawcy. Kopie Regulaminu przechowuje się i udostępnia zainteresowanym do wglądu w sekretariacie.
2. Informacje o przyznanych świadczeniach przechowuje się w stosownej dokumentacji Funduszu i udostępnia się osobom uprawnionym w sposób powszechnie przyjęty w Palcówce tj. w księgowości.
3. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się księgowość Placówki.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Zmiany wprowadza się w formie pisemnej w drodze aneksu i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. O zmiany do Regulaminu Funduszu może wnioskować Pracodawca i związki zawodowe.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze.
9. Po jednym egzemplarzu otrzymują związki zawodowe.
10. Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1 – Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
Załącznik nr 2 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS;
Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej
Załącznik nr 4 – Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS
Załącznik nr 6 – Oświadczenie o wysokości dochodu
Załącznik nr 7 – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Załącznik nr 8 – Wniosek o „wczasy pod gruszą”

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu:

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca

**Roczny plan dochodów i wydatków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze
na rok**

	DOCHODY	KWOTA
I	Środki pieniężne na początek roku	
II	Przychody ogółem w tym:	
1	roczny odpis z budżetu	
2	wpływy należności - spłata poż. mieszkaniowych	
3	odsetki bankowe	
	suma bilansowa	
	WYDATKI	
III	Wydatki ogółem	
1	świadczenia urlopowe nauczycieli	
2	dofinansowanie do wypoczynku uprawnionych osób:	
	a/ pracownicy administracji i obsługi	
	b/ emeryci i renciści	
	c/ kolonie, obozy i inne zorganizowane formy wypoczynku dzieci i młodzieży	
3	zapomogi	
4	dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych	
5	świadczenia świąteczne:	
	paczki świąteczne dla dzieci pracowników	
6	pożyczki mieszkaniowe	
7	działalność różna	
8	provizje bankowe	
IV	Stan środków na koniec roku	

Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko)
.....
(zajmowane stanowisko)
.....
(adres)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor
.....

(nazwa szkoły)

Wniosek

o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie**:

- a) kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych
- b) półkolonii, obozów, zimowisk
- c) „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego,

Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić.

** Wybrać odpowiedni wariant

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko)

Góra, dnia

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Mickiewicza
w Górze

**Wniosek
o przyznanie zapomogi bezzwrotnej**

Proszę o przyznanie zapomogi

.....
(podać rodzaj zapomogi)

Uzasadnienie:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

.....
(data i podpis składającego wniosek)

TABELE**Tabela nr 1**

Określająca grupy zaszeregowania osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS wg dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie.

Grupa zaszeregowania wg dochodu brutto na osobę w rodzinie	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący równowartość minimalnego wynagrodzenia za rok poprzedni
I	do 2.000,00 zł
II	od 2.000,01 - 2.700,00 zł
III	od 2.700,01 - 3.400,00 zł
IV	od 3.400,01 - 4.100,00 zł
V	powyżej 4.100,01 zł

Tabela nr 2

Wysokość dopłat do świadczeń w ramach: wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży

Próg dochodu	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS (%)
I	80% nie więcej niż 700,00 zł
II	70% nie więcej niż 600,00 zł
III	60% nie więcej niż 500,00 zł
IV	50% nie więcej niż 400,00 zł
V	40% nie więcej niż 300,00 zł

Tabela nr 3

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (marzec, grudzień), pomocą finansową na paczki świąteczne dla dzieci (grudzień) oraz „wczasy pod gruszą”

Próg dochodu	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS (%)
I	100%
II	90%
III	80%
IV	70%
V	60%

Kwota bazowa ustalana jest każdorazowo przez komisję zgodnie z obecnym zapisem w Regulaminie ZFŚS.

Tabela nr 4

**wysokość udzielanej bezzwrotnej pomocy finansowej
tzw. zapomogi losowe lub zwykłe**

Próg dochodu	Maksymalna wysokość tzw.	
	zpomogi losowej	zpomogi zwykłej
I	100,00 - 3.000,00 zł	100,00 - 1.200,00 zł
II	100,00 - 2.000,00 zł	100,00 - 1.000,00 zł
III	100,00 - 1.000,00 zł	100,00 - 800,00 zł
IV	100,00 - 800,00 zł	100,00 - 600,00 zł
V	100,00 - 600,00 zł	100,00 - 400,00 zł
Wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje Pracodawca.		

Góra, dnia.....

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Mickiewicza w Górze

**WNIOSEK
o udzielenie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie mi pożyczki w wysokościzł
z przeznaczeniem na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- b) budowę domu jednorodzinnego albo mieszkania w domu wielorodzinnym,
- c) zakup działki pod budowę domu,
- d) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
- e) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- f) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- g) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- h) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- i) remont domu jednorodzinnego lub mieszkania.

Poprzednio korzystałam (-łem) z pożyczki na cele mieszkaniowe w roku

Ja niżej podpisana (y), jestem świadoma (my) odpowiedzialności karnej zgodnie z k.k., art. 233 § 1 za podawanie nieprawidłowych danych.

.....
(podpis pracownika)

P O S T A N O W I E N I E

Na posiedzeniu odbytym w dniu postanowiono przyznać Pani (nu)
pożyczkę w wysokości z przeznaczeniem na
.....

.....
.....
.....
.....
.....
(podpisy członków komisji)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Góra, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
zajmowane stanowisko

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o wysokości dochodu

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje/ą ze mną.....osób/osoby.

2. Dzieci pozostające na moim utrzymaniu to:

....., data urodzenia.....,

Uczące się:

....., data urodzenia.....,

Uczące się:

....., data urodzenia.....,

Uczące się:

....., data urodzenia.....,

Uczące się:

3.Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadająca na jednego członka rodziny wynosi zł

Przez dochód na osobę rozumie się zgodnie z §5 ust. 3 sumę dochodów wykazanych w rocznym zeznaniu podatkowym oraz świadczenia nieopodatkowane tj. program rodzina 500 +, Dobry Start, zasiłki itp.(PIT za rok ubiegły: przychód minus koszty uzyskania) osób wspólnie zamieszkujących z uprawnionym podzieloną przez liczbę tych osób i podzieloną przez 12.

I do 2.000,00 zł

II od 2.000,01 zł - 2.700,00 zł

III od 2.700,01 zł - 3.400,00 zł

IV od 3.400,01 zł - 4.100,00 zł

V powyżej 4.100,01 zł*

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom odpowiedzialności karnej.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

*Właściwe podkreślić

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy: Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze

reprezentowanym przez:

Dyrektora szkoły – Magdalenę Mielczarek

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem*

zamieszkałą/-ym w,

zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1

Decyzją komisji socjalnej z dniapodjętą w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070) i Regulaminie ZFŚS z dniazostała przyznana Pani/Panu pożyczka mieszkaniowa ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości..... słownie zł. z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 3 lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca kalendarzowego po wypłaceniu pożyczki. Pierwsza rata wynosi 156,25 zł. pozostałe po 145,00 zł.

§ 3

Pożyczkobiorca będący pracownikiem czynnym upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu za pracę wynagrodzenia.

§ 4

Pożyczkobiorca będący emerytem/rencistą/osobą przebywającą na świadczeniu kompensacyjnym zobowiązuje się dokonywać wpłaty rat na konto:

DNB POLSKA SA 45 2190 0002 3000 0048 3195 0102 w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.

§ 5

W razie nieterminowego wpłacania rat przez Pożyczkobiorcę Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1320).

§ 6

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadku gdy:

- a) nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika
- b) w skutek porzucenia pracy lub wypowiedzenia umowy przez pracownika (nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, świadczenie kompensacyjne i pozostających w Funduszu).
- c) rozwiązania stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowych funduszach świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020, poz. 1070).

§ 9

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze, z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

Poręczyciele:

1., nr dow. osob.
(imię i nazwisko)
zam.
2., nr dow. osob.
(imię i nazwisko)
zam.

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)

§ 10

Niniejszą umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca, Pracodawca oraz Poręczyciele.

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pracodawca)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

Wniosek o „wczasy pod gruszą” z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze

Nazwisko i imię

Miejsce pracy

Stanowisko.....

Adres zamieszkania

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 8

Wniosek o „wczasy pod gruszą” z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze

Nazwisko i imię

Miejsce pracy

Stanowisko.....

Adres zamieszkania

.....
(data)

.....
(podpis)