

II Liceum Ogólnokształcące
im. Stefana Żeromskiego
65-200 Sieradz, ul. Żeromskiego 8
tel: 43 822 42 07, fax 43 822 30 09
NIP: 827-12-95-301, Regon 730223380

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W II LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO
W SIERADZU

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu
98-200 Sieradz, ul. Żeromskiego 8
tel. 43 822 42 87, 43 822 30 09
NIP 827-12-95-201, Regon 730223380

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- 1) Administratorem danych osobowych osób ubiegających się oraz uzyskujących świadczenia socjalne jest Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Żeromskiego w Sieradzu, ul. Żeromskiego 8, NIP 8271295201
- 2) Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia pracowników i przedstawicieli związków zawodowych, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania pracy przy opiniowaniu wniosków oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
- 3) osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

DYREKTOR SZKOŁY

Urszula Świąrska

Stowarzyszenie
Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko
w II Liceum Ogólnokształcącym
w Sieradzu

Maria Emilianowa
Kucyńska Betnarczyk

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1316),
2. Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.03.2009 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),
4. Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zmianami),
5. Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych II Liceum Ogólnokształcącego im. S. Żeromskiego w Sieradzu, 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.

Administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dyrektor szkoły działający w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 2

1. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany przez uprawnionego w oświadczeniu (załącznik nr 1). Do ustalenia dochodu należy przyjmować roczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym za ubiegły rok wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochód ustala się, dzieląc łączną kwotę dochodów brutto pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne, wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ze wszystkich źródeł dochodu, przez liczbę tych osób (okazanie rocznego rozliczenia PIT na żądanie pracodawcy może być podyktowane podejrzeniem, że świadczeniobiorca złożył nieprawdziwe oświadczenie). W przypadku posiadania gospodarstwa rolnego dochód ustala się na podstawie zaświadczenia z urzędu gminy o powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych. W przypadku zmiany mającej wpływ na wysokość dochodu w ciągu roku, pracownik koryguje ten fakt składając nowe oświadczenie (np. w sytuacji utraty pracy, pojawienia się nowego członka rodziny, podjęcia pracy przez członka rodziny itp.). Osoby uprawnione mogą w oświadczeniu o dochodach wpisać, że średni dochód na osobę w rodzinie wynosi powyżej najwyższego progu ustalonego w regulaminie, w tym przypadku odstępuje się od żądania okazania PIT pracodawcy.

2. Oświadczenie należy składać do 10 maja każdego roku pracownikowi kadr. Złożenie oświadczenia uprawnia do korzystania ze świadczeń na okres od 1 maja roku, w którym złożono oświadczenie, do 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego.
3. Świadczeń udziela się na pisemny wniosek osób uprawnionych określonych w § 6 pkt 1 (nie dotyczy imprez grupowych).
4. Przyznanie świadczeń odbywa się w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową.
5. Z przyjętych uzgodnień sporządzany jest protokół, który podpisują strony biorące udział w zebraniu.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto Funduszu:
 - a) 75% odpisów w terminie do dnia 31 maja,
 - b) 25 % odpisów w terminie do dnia 30 września danego roku.

§ 4

Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w wysokości:
 - a) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą - na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi,
 - b) 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 czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku,
 - c) zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1 pkt a na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono stopień niepełnosprawności,

- d) 5% pobieranych emerytur i rent oraz świadczeń kompensacyjnych dla nauczycieli będących emerytami i rencistami, pobierającymi świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne,
 - e) na każdego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem w wysokości 6,25% wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1 pkt a.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
- 1) wpływy z wpłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny,
 - 3) odsetki bankowe od środków Funduszu,
 - 4) wpłaty z oprocentowania udzielanych pożyczek.
3. Odpisy, o których mowa wyżej, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów, osób pobierających świadczenia kompensacyjne, przedemerytalne - byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole (art. 53 KN).

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i na podstawie mianowania w zakładzie pracy, bez względu na formę zawarcia umowy, okres i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, rodzicielskich, macierzyńskich i ojcowskich,
 - c) pracownicy, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne zwani w dalszej treści regulaminu emerytami.
2. Dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 25 roku życia (pod warunkiem, że uczą się w systemie dziennym, nie korzystają z zasiłku dla bezrobotnych i nie są nigdzie zatrudnione), pozostające na utrzymaniu uprawnionego, a także dziecko, które ukończyło 25 rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności.
3. Dzieci pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy, będące dotychczas na ich utrzymaniu i jednocześnie otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym, do ukończenia 25 roku życia (pod warunkiem, że uczą się w systemie dziennym).

4. O kolejności przyznania świadczeń decyduje trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.
5. Pierwszeństwo korzystania ze świadczeń z Funduszu mają osoby, którym zdarzył się wypadek losowy.
6. Dopłaty do wypoczynku będą przyznawane w pierwszej kolejności:
 - a) posiadającym niskie dochody na jednego członka rodziny,
 - b) samotnie wychowującym dzieci,
 - c) rodzinom wielodzietnym posiadającym 3 i więcej dzieci,
 - d) dzieciom niepełnosprawnym i chorym.

ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

Wypoczynek

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego,
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno - leczniczych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione, o których mowa w§ 6 pkt 1,
- 3) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) z wyłączeniem osób, o których mowa w§ 6 pkt 2 i 3.

§ 8

Procedury dofinansowania do wypoczynku

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 7 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 2 lub 3 osoba uprawniona może złożyć raz na dwa lata.
3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku należy składać do kadr w szkole.
4. Wypoczynek o którym mowa w § 7 pkt 1 i 2 musi być udokumentowany rachunkiem lub fakturą potwierdzającą uczestnictwo w zorganizowanej formie wypoczynku, wystawionym przez uprawnionego organizatora po zakończeniu wypoczynku. Rachunki lub faktury należy składać w kadrach szkoły niezwłocznie po powrocie.
5. Wysokość dofinansowania osobom korzystającym z różnych form wypoczynku, o których mowa § 7 pkt 1 wynosi 50% wartości rachunku lub faktury, nie więcej niż 600 zł, wg ustalonego kryterium (załącznik nr 8 pkt 1 do Regulaminu).
6. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 2 przysługuje osobom uprawnionym. Wysokość dofinansowania wynosi 50% wartości rachunku lub faktury, nie więcej niż 600 zł, wg ustalonego kryterium (załącznik nr 8 pkt 2 do Regulaminu).
7. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 3 przysługuje osobom uprawnionym. Wysokość ekwiwalentu za wczasy pod gruszą wynosi 400 zł, wg ustalonego kryterium (załącznik nr 8 pkt 2 do Regulaminu).
8. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 7 pkt 1, decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 2 i 3 i decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowi załącznik nr 3.

§ 9

Świadczenie urlopowe nauczycieli

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 7, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela wypłacane do końca sierpnia każdego roku, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 10

Działalność kulturalno-oświatowych, integracyjna i sportowo - rekreacyjna

Działalność kulturalno-oświatowa, integracyjna i sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu obejmuje:

- 1) dofinansowanie imprez grupowych organizowanych przez pracodawcę dla osób uprawnionych, o których mowa w § 6 pkt 1 w formie imprez kulturalno-oświatowych,
- 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię i fitness,
- 3) dofinansowanie wycieczek.

§ 11

Procedury

1. Ogłoszenie o imprezach, o których mowa w § 10 wywiesza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na dyżurce. Pracowników przebywających na urloпах, zwolnieniach lekarskich oraz w stanie nieczynnym, uprawnionych emerytów, informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Impreza może być zorganizowana dla co najmniej 30% osób uprawnionych. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt 2 do jednego karnetu. Maksymalna miesięczna kwota dofinansowania wynosi 50 zł wg ustalonego kryterium (załącznik nr 8 pkt 2 do Regulaminu). Podstawą wypłaty świadczenia będzie faktura.
3. Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt 2 ze środków ZFŚS, decyzje pracodawcy w tym zakresie, stanowią odpowiednio załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej o której mowa w § 10 pkt 1 jest ustalana przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi przed każdą imprezą i wg tabeli stanowiącej załącznik nr 8 pkt 2 do Regulaminu.
5. Ilość zorganizowanych imprez grupowych wymienionych w § 10 pkt 1 wynosi max dwie w roku.
6. Wycieczka może być organizowana raz w roku kalendarzowym. Maksymalna kwota dofinansowania do wycieczki wynosi 800,00 zł i wg tabeli stanowiącej załącznik nr 8 pkt 2 do Regulaminu.

§ 12

Pomoc rzeczowa

Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku od 1 roku do lat 14. W przypadku śmierci osoby uprawnionej wniosek składa osoba, która pełni rolę opiekuna prawnego dziecka.

§ 13

Procedury

1. Pomoc materialna, o której mowa w § 12 przyznawana jest w miesiącu grudniu. Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione, o których mowa w § 6 pkt 1 i w przypadku śmierci osoby uprawnionej opiekun prawny dziecka, mogą złożyć najpóźniej do 5 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Wnioski o pomoc, o której mowa w § 12 ze środków ZFŚS i decyzje pracodawcy w tym zakresie, stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Kwotę przeznaczoną na zakup paczek dyrektor uzgadnia raz w roku ze związkami zawodowymi. Indywidualnie wysokość zakupu paczki ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 8 pkt 3 do Regulaminu.

§ 14

Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych, o których mowa w § 6 pkt 1 przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
2. Ze środków Funduszu mogą być zakupione bony, talony lub inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi i przyznane zapomogi pieniężne.
3. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, trudnej sytuacji materialnej lub długotrwałej choroby, nabywania środków ochronnych, specjalnej diety, rehabilitacji lub ponoszenia znacznych kosztów leczenia potwierdzonych stosownym zaświadczeniem lekarskim i udokumentowane imiennymi fakturami.

§ 15

Procedury przyznawania pomocy finansowej

1. Pomoc w formie, o której mowa w §14 pkt 2 przyznawana jest nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.

2. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa w § 14 pkt 3 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
3. Wniosek o pomoc, o której mowa w §14 pkt 3 ze środków ZFŚS i decyzje pracodawcy w tym zakresie stanowią odpowiednio załącznik nr 5a do Regulaminu.
4. Wysokość pomocy, o której mowa w §14 pkt 2 i 3 ustalana jest przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wg tabeli stanowiącej załącznik nr 8 pkt 3 do Regulaminu.

§ 16

Zasady udzielania pomocy w formie pożyczki zwrotnej

1. Fundusz na cele mieszkaniowe ustala się w wysokości 35% ogólnej kwoty rocznej.
2. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - a) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - b) remont, modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - c) zakup i budowę domu lub mieszkania,
 - d) remont i modernizację lokalu wynajmowanego, mieszkania lub części domu, który jest własnością rodziny.
4. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie 7.000,00 zł.

§ 17

Procedury udzielania pomocy w formie pożyczki zwrotnej

1. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku i oświadczenia pożyczkobiorcy o posiadaniu mieszkania spółdzielczego, własnościowego, o zakupie domu lub mieszkania, o wynajmowaniu mieszkania, o mieszkaniu u rodziny lub o pozwoleniu na budowę.
2. Wzór wniosku osoby uprawnionej do otrzymania pożyczki mieszkaniowej i decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Kolejny wniosek można złożyć pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio uzyskanej pożyczki, jednak nie wcześniej niż po upływie 24 miesięcy od daty otrzymania ostatniej pożyczki.
4. Wnioski o udzielenie pożyczki należy składać w kadrach II LO.
5. Wnioski o udzielenie pożyczki realizuje się według kolejności zgłoszeń.
6. Pożyczki będą rozpatrywane 4 razy do roku w miesiącach: luty, maj, sierpień, listopad.
7. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch czynnych pracowników szkoły. Pracownik II LO może być poręczycielem równocześnie nie więcej niż dwóch umów w okresie ich spłaty.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości zgodnie z tabelą w załączniku nr 8 pkt 4.

§ 18

1. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, w okresie nie dłuższym niż 36 miesięcy.
2. Spłatę pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od chwili wypłacenia.
3. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, w przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 KP oraz w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy na podst. art. 26 KN lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązania się pracownika z jego obowiązków pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej spłaty w całości.
4. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
6. W przypadku odejścia z pracy poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest przedstawić kolejnego poręczyciela.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki w ratach miesięcznych wpłacanych na konto bankowe Funduszu w terminie do 10. każdego miesiąca.
8. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Decyzję o umorzeniu podejmuje dyrektor po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 19

1. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub samodzielnej spłatę na konto Funduszu z określonymi warunkami.
2. W sytuacjach wyjątkowych, gdy wskutek zdarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy pożyczka może być w całości lub w części umorzona. Decyzję o umorzeniu podejmuje dyrektor po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Umorzona pożyczka stanowi przychód pracownika i podlega opodatkowaniu.
3. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres 3 miesięcy, jeden raz w okresie spłaty pożyczki. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Warunki udzielania i spłaty pożyczek określają umowy zawierane przez dyrektora szkoły z pożyczkobiorcami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Podstawą do gospodarowania środkami funduszy socjalnych jest zatwierdzony preliminarz budżetowy.

§ 21

1. Cele i formy działalności nieujęte w Regulaminie nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do regulaminu zmian w tym zakresie.
2. Niniejszy Regulamin jest do wglądu osób uprawnionych na każde żądanie w sekretariacie szkoły, bibliotece i w kadrach.
3. Regulamin gospodarowania ZFŚS, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w II LO.
4. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz rocznym preliminarzu wydatków z FŚS posiada dyrektor II LO i zakładowe organizacje związków zawodowych. Zmiany te

będą wprowadzone w formie aneksu do Regulaminu w trybie obowiązującym wprowadzenie Regulaminu.

5. Dokonane uzgodnienia są protokołowane.
6. Wprowadzenie zmian do Regulaminu w ciągu roku kalendarzowego (w trybie określonym w art. 8 ust. 2 ustawy o Funduszu) może być uzasadnione wyłącznie zmianą przepisów ustawy o Funduszu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.
8. Sprawozdanie finansowe z działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przedstawia się Zakładowej Organizacji Związkowej najpóźniej w dniu przedłożenia . preliminarza na rok następnny.
9. Przepisy przejściowe:
 1. Osoby, które złożyły wnioski na pożyczkę mieszkaniową przed wejściem w życie nowego regulaminu, otrzymają pożyczki wg zasad przed jego zmianą.
 2. Do 30 kwietnia roku, w którym wejdzie w życie nowy regulamin, świadczenia przyznawane będą na podstawie złożonych w 2018 r. oświadczeń o dochodach.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Uzgodniono: **Związek Nauczycielstwa Polskiego**
ZARZĄD ODDZIAŁU
98-200 Sieradz, ul. Rycerska 2 a
PREZES
Zarządu Oddz. ZNP
Anna Kowalczyk

20.12.2018

data i podpis przedstawiciela
związków zawodowych

DYREKTOR
Urszula Świnarska

18.12.2018 r.

data i podpis dyrektora

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Stefana Żeromskiego
98-200 Sieradz, ul. Żeromskiego 8
tel. 43 822 42 87, fax 43 822 30 09
NIP 827-12-95-201, Regon 730223380

Załączniki do Regulaminu:

- nr 1 - Oświadczenie osoby uprawnionej o dochodach
- nr 2 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci
- nr 3 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku
- nr 4 - Wniosek o dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię i fitness
- nr 5 - Wniosek o pomoc
- nr 5a - Wniosek o zapomogę losową
- nr 6 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS
- nr 7 - Umowa udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- nr 8 - Tabele odpłatności

re

Oświadczenie o dochodach
za rok

.....
(imię i nazwisko)

1. Oświadczam, że średni dochód na osobę w mojej rodzinie wynosi :
2. Oświadczam, że średni dochód na osobę w mojej rodzinie wynosi powyżej najwyższego progu ustalonego w regulaminie ZFŚS.

Wybraną formę oświadczenia należy zaznaczyć poprzez zakreślenie pkt 1 lub 2 znakiem X.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawidłowość danych zamieszczonych w oświadczeniu.

.....
data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Osoby w gospodarstwie domowym - wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące oraz prowadzące gospodarstwo domowe (składający oświadczenie, współmałżonek, dzieci w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat).

Oświadczenie należy składać do 10 maja każdego roku. Do ustalenia dochodu należy przyjmować roczne rozliczenie z Urzędu Skarbowego za ubiegły rok wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochód ustala się, dzieląc łączną kwotę dochodów brutto, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne, wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ze wszystkich źródeł dochodu przez liczbę tych osób.

W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa oświadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę, w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał (<http://www.stat.gov.pl>)).

Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

Gdy w momencie składania informacji (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za poprzedni rok podaje się aktualnie osiągnięty dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Administratorem Danych osób ubiegających się oraz uzyskujących świadczenia socjalne jest dyrektor Szkoły Urszula Świniarska.

Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS posiadają odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz klauzule poufności w związku z wykonywanymi czynnościami.

Dane osobowe osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS przetwarza się w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną.

Podstawę prawną przetwarzania danych, jest art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. a, c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z zfsś są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.

Osoby uprawnione do korzystania z zasobów funduszu socjalnego w zakresie swoich danych osobowych posiadają prawo do: uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DLA DZIECI**

- I. W FORMIE * :** a) kolonii i obozów
b) zielonych szkół w ciągu roku szkolnego
c) inne

1. Informacje dotyczące dziecka

- imię i nazwisko

- data urodzenia / szkoła

2. Dochód na jednego członka rodziny

.....
(podpis wnioskodawcy)

II. Przyznaję / odmawiam * dofinansowanie do wypoczynku dziecka w wysokości

.....

Odmowę uzasadniam tym, że

.....

.....

(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono :

.....
(podpis przedstawiciela organizacji
związkowej i pieczęć organizacji)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU**

- I. W FORMIE* : 1.** a) krajowego/zagranicznego* wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów,
b) leczenia sanatoryjnego - wczasów profilaktyczno-leczniczych,
c) zorganizowanego we własnym zakresie -wczasy pod gruszą.

2. Dochód na jednego członka rodziny

.....
(podpis wnioskodawcy)

II. Przyznaję / odmawiam* dofinansowania do wypoczynku pracownika/emeryta w formie i wysokości

Kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr
Regulaminu ZFŚS obowiązującego w II LO w Sieradzu .

Odmowę uzasadniam tym, że

.....
(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono:

.....
(podpis przedstawiciela organizacji
związkowej i pieczęć organizacji)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

12

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEKO DOFINANSOWANIE
do zakupu karnetów na basen, siłownię i fitness*

Dochód na jednego członka rodziny

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przyznaję/odmawiam * dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię i fitness*
pracownika/emeryta*

w formie i wysokości

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr Regulaminu ZFŚS obowiązującego w II LO w Sieradzu.

Odmowę uzasadniam tym, że

.....
(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono :

.....
(podpis przedstawiciela organizacji
związkowej i pieczęć organizacji)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

* właściwe podkreślić

12

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEK O POMOC

- I. W formie *:**
1. a) zakupu paczek dla dzieci,
b) bonów, talonów lub innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi, zapomogi pieniężnej.
 2. Dochód na jednego członka rodziny

.....
(podpis wnioskodawcy)

II. Przyznaję/odmawiam* pomoc dla osoby uprawnionej w formie i wysokości

.....
.....
Powyższą kwotę pomocy ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr
Regulaminu ZFŚS obowiązującego w II LO w Sieradzu.

Odmowę uzasadniam tym, że

.....
.....
(podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS)

Uzgodniono:

.....
(podpis przedstawiciela organizacji
związkowej i pieczęć organizacji)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

* właściwe podkreślić

R

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki na*:

- a) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - b) remont, modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - c) zakup i budowę domu lub mieszkania,
 - d) remont i modernizację lokalu wynajmowanego, mieszkania lub części domu, który jest własnością rodziny.
- w wysokościsłownie zł:.....

Dodatkowe informacje:

- 1) rok otrzymania ostatniej pożyczki -
- 2) dochód na jednego członka rodziny wynosi -

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu/odmowie* udzielenia pożyczki

Przyznaję Pani/Panu pożyczkę na**

w wysokościsłownie zł:

(podpis i pieczęć dyrektora)

Odmawiam udzielenia pożyczki Pani/Panu.....

Uzasadnienie odmowy.....

Uzgodniono:

(podpis przedstawiciela organizacji
związkowej i pieczęć organizacji)

(podpis i pieczęć dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

** wskazać przeznaczenie pożyczki

2

U M O W A
udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy II Liceum Ogólnokształcącym im. S. Żeromskiego zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa dyrektor mgr Urszula Świniarska a Panią / Panem

..... zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym

.....
zatrudnionym w II Liceum Ogólnokształcącym została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Została przyznana Pani/Panu.....

pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości

.....zł słownie:.....

z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie przez okres trzech lat w ratach miesięcznie po:

pierwsza ratazł, następnezł miesięcznie, poczynając od

Oprocentowanie pożyczki wynosi % zgodnie z załącznikiem Nr 8 pkt 4 do Regulaminu.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy i wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy w tym z wynagrodzenia chorobowego, zasiłku z ubezpieczenia społecznego, zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich, urlopów ojcowskich, rodzicielskich.

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika oraz w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wykonywania się pracownika z jego obowiązków, w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem, w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy na podstawie art. 26 Karty Nauczyciela.

§ 5

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

ce

§ 6

W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, kwotę naliczonych odsetek w całości pokrywa pożyczkobiorca.

§ 7

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka nie podlega spłaceniu przez poręczycieli, zostaje umorzona.

§ 8

W przypadku odejścia z pracy poręczyciela, pracownik zobowiązany jest do przedstawienia nowego poręczyciela.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje pożyczkobiorca, drugi zakład pracy.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Poręczycielami pożyczki są:

1. Pani/Pan

Adres zamieszkania

Dowód osobisty Nrwydany przez

2. Pani/Pan.....

Adres zamieszkania.....

Dowód osobisty Nr.....wydany przez.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

Podpis pożyczkobiorcy:

1/.....

.....

2/.....

Podpis dyrektora zakładu pracy

TABELE ODPLATNOŚCI

1. Tabela dofinansowania do wypoczynku dzieci.

Dochód na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu	Wysokość dopłaty
do 1.000 zł	600 zł
1.001 - 2.000 zł	550 zł
2.001 - 3.000 zł	500 zł
3.001 i powyżej	450 zł

2. Tabela dofinansowania do imprez kulturalno-oświatowych, imprez sportowo-rekreacyjnych (wycieczki, bilety do kina, teatru itp.) oraz do wypoczynku o którym mowa w § 7 ust. 2 i 3.

Dochód na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu	Wysokość dopłaty w %
do 1.000 zł	100 %
1.001 - 2.000 zł	95%
2.001 - 3.000 zł	90 %
3.001 i powyżej	85%

3. Tabela wysokości pomocy rzeczowej w postaci bonów, talonów lub innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi i paczek dla dzieci.

Dochód na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu	Wysokość pomocy w %
do 1.000 zł	100 %
1.001 - 2.000 zł	95 %
2.001 - 3.000 zł	90 %
3.001 i powyżej	85 %

4. Tabela dotycząca oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe.

Dochód na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu	Wysokość oprocentowania
do 1.000 zł	0 %
1.001 - 2.000 zł	1 %
2.001 - 3.000 zł	2 %
3.001 i powyżej	3 %