

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie

I PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1.

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923),
2. Ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762),
3. Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 L119 z 4 maja 2016 r.).

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o Funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o Szkole rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie.

§ 3.

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie, zwanym dalej szkołą;
- 2) osoby uprawnione do korzystania z funduszu w szkole;
- 3) rodzaje działalności socjalnej w szkole;
- 4) zasady, warunki i tryb przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 5) szczegółowe zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego:
 - a) na nauczycieli i nauczycieli będących emerytami/rencistami/pobierającymi świadczenie

- kompensacyjne na podstawie art. 53 ustawy - Karta Nauczyciela;
- b) na pracowników niepedagogicznych oraz emerytów/rencistów - byłych pracowników niepedagogicznych na podstawie art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) inne środki określone w przepisach.

3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

7. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

§ 5.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca – dyrektor szkoły.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz z niniejszym regulaminem, pracodawca (dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami Funduszu i jego obsługę finansowo-księgową ponosi pracodawca – dyrektor szkoły.
4. Organami uprawnionymi do kontrolowania sposobu wydatkowania środków z ZFŚS są organy uprawnione w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 6.

Uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych działającego w szkole są:

- 1) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
- 2) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni będący emerytami lub rencistami - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę/świadczenie kompensacyjne;
- 3) pracownicy - przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zdrowotnych i wychowawczych;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1), 2), 3), 6), 7);
- 5) członkowie rodzin po zmarłych nauczycielach lub pracownikach niepedagogicznych oraz emerytach i rencistach - byłych pracownikach niepedagogicznych i nauczycielach placówki, będący na ich utrzymaniu;

- 6) emeryci i renciści - byli pracownicy niepedagogiczni oraz nauczyciele, w tym przebywający na świadczeniu kompensacyjnym, zlikwidowanych placówek oświatowych, jeżeli organ prowadzący wyznaczy szkołę do objęcia ich funduszem;
- 7) emeryci, renciści i przebywający na świadczeniu kompensacyjnym - nauczyciele z przedszkoli/szkół/placówek, prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego, jeżeli jednostka przekazuje odpis na daną osobę.

§ 7.

Za członków rodzin, o których mowa w §6 uważa się:

- 1) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (z wyjątkiem dzieci, które zawarły związek małżeński); dziecko legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy lub zasiłek dla opiekuna członków rodziny - bez względu na wiek,
- 2) współmałżonków.

§ 8.

Osoby uprawnione, starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczenia urlopowego dla nauczycieli).

III PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 9.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, w szczególności w postaci:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej i finansowej,
- 3) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnych,
- 4) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),
- 5) dofinansowania opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 10.

1. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

2. W przypadku likwidacji szkoły organ prowadzący szkołę wskaże inną placówkę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub

rencistą zlikwidowanej szkoły. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w szkole.

IV OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 11.

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu,
- 3) w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, stanowiących załączniki do regulaminu, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

3. Decyzję o przyznaniu ulgowych usług i świadczeń ze środków przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej, zawierający oświadczenie o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wielkości dochodu przypadającego na członka rodziny a także innych dodatkowych zaświadczeń niezbędnych dla udokumentowania trudnej sytuacji wnioskodawcy.

4. Dyrektor szkoły decyduje o konieczności powołania komisji socjalnej,

- a) w skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 członków powołanych w drodze głosowania pracowników szkoły, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów, kandydatura pracownika na członka komisji musi uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego, oraz po 1 członku z każdego ze związków zawodowych,
- b) członkowie Komisji wybierani są na okres 3 lat od dnia powołania. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
- c) Komisja Socjalna zwoływana jest przez pracodawcę w pełnym składzie, nie rzadziej niż raz na kwartał.

5. Świadczenia z Funduszu przyznaje się po uzyskaniu opinii Komisji socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

6. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym Dyrektora.

7. Skład komisji zostaje podany do wiadomości uprawnionych przez Dyrektora placówki.

8. Do zadań komisji socjalnej należy zaopiniowanie wniosku i ewentualnie wezwanie wnioskującego do przedstawienia dodatkowych dokumentów oraz przekazanie wniosku wraz z opinią Dyrektorowi placówki.

9. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej dokonuje Dyrektor na podstawie złożonych oświadczeń o dochodach lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i zdarzeń.

§ 12.

1. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, uwzględniający łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z poprzedniego roku kalendarzowego.

2. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, Programu 300+ oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 3) koszty uzyskania przychodów.

3. Przynajmniej raz w roku do 15 maja, osoby uprawnione składają oświadczenie o wysokości dochodów osiągniętych w poprzednim roku kalendarzowym, w przeliczeniu na członka rodziny. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego. Nie złożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.

4. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku kalendarzowego składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

5. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje obowiązek zwrotu świadczenia w całości.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

V ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 13.

1. Dofinansowanie ze środków Funduszu do wypoczynku obejmuje:

- a) świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym, zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- b) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasy pod gruszą",

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt b), przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego, według tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, tj. osoba uprawniona do otrzymania świadczenia, otrzymuje kwotę obliczoną na podstawie przemnożenia ustalonej kwoty bazowej przez współczynnik odpowiedni do wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego,

3. Dofinansowanie do wypoczynku może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

4. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt b), jeżeli:

- 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
- 2) złoży wniosek o dofinansowanie,
- 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.

§ 14.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku od 6 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
2. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego, według tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje jeden raz w roku.
4. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć do dnia 15 września danego roku kalendarzowego.
5. Dzieci wymienione w ust. 1 mają prawo do następujących świadczeń z Funduszu:
 - a) dopłaty do wypoczynku w następujących formach:
 - wczasów z rodzicami,
 - kolonii i obozów, "zielonych szkół" - organizowanych w czasie trwania roku szkolnego,
 - pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych,
 - b) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
 - c) wycieczek.
6. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku jeśli:
 - a) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiągnięciu dochodów przez pełnoletnie dziecko,
 - b) 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,
 - c) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat (zaświadczenie z uczelni),
 - d) złoży oświadczenie w przypadku wypoczynku organizowanego na własną rękę potwierdzające pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju,
 - e) w przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski,
 - f) 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,
 - g) przy ubieganiu się o refundację kosztów pobytu w sanatorium należy przedstawić skierowanie od lekarza oraz rachunek lub fakturę za pobyt,
 - h) maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest w Tabeli dopłat i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny

- uprawionego,
- i) współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich,
 - j) przy większej ilości kandydatów na zorganizowane wycieczki, imprezy itp. pierwszeństwo posiadają osoby, które z tych form nie korzystały w latach poprzednich.

VI ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

§ 15.

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
 - 1) finansowej - obejmującej pomoc finansową oraz zapomogi losowe bezzwrotne,
 - 2) rzeczowej - obejmującej w formie zakupu konkretnych towarów lub bonów towarowych niewymiennych na pieniądze uprawniających do zakupu towarów.
2. Pomoc materialną przyznaje się w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych, śmierci członka rodziny, rodzica, teścia, urodzin dziecka.
 - 2) uprawnionym znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej oraz dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym .
3. Do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy (np. protokoły policyjne, akty zgonu, dokumentację medyczną) itp.
4. O pomoc z tytułu zapomogi losowej można ubiegać się tylko jeden raz w danym roku kalendarzowym. W sytuacjach wyjątkowych pomoc ta może być przydzielona częściej niż raz w roku, do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców, objętych wspólnie pomocą socjalną z tego samego funduszu socjalnego, na uprawnione dziecko przysługuje świadczenie rzeczowe każdemu z rodziców z osobna.
6. Pomoc rzeczowa przysługuje dzieciom w wieku od 1 roku do ukończenia 14 lat w danym roku.
7. Kwoty dofinansowania określa tabela stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu. Osoba uprawniona do otrzymania świadczenia, otrzymuje kwotę obliczoną na podstawie przemnożenia ustalonej kwoty bazowej przez współczynnik odpowiedni do wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny uprawionego,
8. O pomoc materialną może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o pomoc materialną,
 - 2) przedstawi stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy – w przypadku zapomogi losowej.

VII ZASADY DOFINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ I SPORTOWO-REKREACYJNEJ

§ 16.

1. Dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych, imprez sportowo-rekreacyjnych, wydatków za korzystanie z obiektów i urządzeń sportowych obejmuje:

- a) dofinansowanie do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, opery, muzeum, na koncerty itp.,
- b) finansowanie imprez masowych (artystycznych, kulturalno-oświatowych, rozrywkowych, sportowo-rekreacyjnych, integracyjnych) dla wszystkich uprawnionych organizowanych przez szkołę na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach, tj. bez stosowania kryterium socjalnego,
- c) dofinansowanie do biletów wstępu na ogólnodostępne imprezy sportowe, kulturalno-oświatowe oraz obiekty i urządzenia sportowe.

2. Finansowanie imprez masowych organizowanych przez szkołę odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezach masowych nie ponoszą dodatkowych opłat z tym związanych. Osoby uprawnione do korzystania z tego rodzaju świadczeń, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do uzyskania z tego tytułu ekwiwalentu.

3. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i została wpisana na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki w pełnej wysokości, poza wyjątkami:

- 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna uprawniona osoba,
- 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.

4. Wysokość i zasady dofinansowania działalności określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

VIII ZASADY UDZIELANI POMOCY W ZAKRESIE WSPÓŁFINANSOWANIA OPŁAT ZA POBYT DZIECI W ŻŁOBKU, KLUBIE DZIECIĘCYM, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 17.

1. Dofinansowania opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego przysługuje uprawnionemu, który:

- 1) złoży wniosek,
- 2) dołączy dokument potwierdzający uczęszczanie dziecka do żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola, punktu przedszkolnego, zespołu wychowania przedszkolnego,
- 3) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura).

2. Dofinansowanie przysługuje od ukończenia przez dziecko 20 tygodnia życia do 7 lat (według rocznika).

3. Wysokość i zasady dofinansowania działalności określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

IX ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 18.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje:

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
- 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym,
- 3) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 4) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- 5) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 6) remont domu lub mieszkania,
- 7) uzupełnienie wymaganych przez spółdzielnie mieszkaniowe wkładów członkowskich dla uprawnionych dzieci po zmarłych pracownikach,
- 8) spłaty kredytu hipotecznego zaciągniętego na zakup mieszkania,
- 9) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.

2. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą.

3. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wnioski o udzielenie pożyczki.

4. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może w okresie spłaty poręczyć maksymalnie dwie pożyczki. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie lub jest współmałżonkiem pracującym w szkole.

6. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy. W przypadku nie wskazania poręczyciela umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie

7. W przypadku zatrudnienia na czas określony pożyczkę udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.

8. Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej lecz nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia udzielania poprzedniej pożyczki.

9. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % rocznie.

10. Pożyczkę udziela się na okres wskazany przez uprawnionego we wniosku, ale na okres nie dłuższy niż trzy lata.

11. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

12. W razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek jej spłaty przechodzi na osoby, o których mowa w ust. 5. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

13. Pożyczka podlega całkowitej spłacie w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz za zgodą

osób, o których mowa w ust. 5, pożyczka może zostać spłacana przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu stosunku pracy.

14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego.

15. Uprawniony otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki - z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

16. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy lub wydłużenie okresu jej spłaty o większą liczbę rat. Łączny okres wydłużenia spłaty pożyczki i zawieszenia spłat nie może przekroczyć 12 miesięcy.

17. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określone jest w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.

18. Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 20.

Decyzję o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokości, w przypadku, gdy nie jest ona określona w załączniku do regulaminu, podejmuje dyrektor placówki.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 22.

Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu.

§ 23.

Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

§ 25.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Tabela dopłat z funduszu
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia.
3. Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o dochodach.
5. Załącznik nr 5 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
6. Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna.
7. Załącznik nr 7 – Roczny plan finansowy funduszu.

Dyrektor

Związki zawodowe:

.....

.....

.....

Komisja socjalna:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 1

do Regulaminu ZFŚS
Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki
w Lubaczowie

Grupa zaszeregowania	Wysokość dochodu	Wczasy „pod gruszą” (% kwoty bazowej)	Wypoczynek dzieci i młodzieży (% ceny usługi/opłaty)	Zapomogi losowe	Działalność sportowo- rekreacyjna, kulturalno- oświatowa (% ceny usługi/opłaty)	Świadczenia rzeczowe, finansowe (% kwoty bazowej)	Opieka nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach (% ceny usługi/opłaty)	Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej
I	do 50% najniższej krajowej	100%	80%	1 600,00	100%	100%	35%	10 000 zł
II	od 50% do 75% najniższej krajowej	95%	70%	1 500,00	95%	95%	30%	9 000 zł
III	od 75% do 100% najniższej krajowej	90%	60%	1 400,00	90%	90%	25%	8 000 zł
IV	powyżej najniższej krajowej	85%	50%	1 300,00	85%	85%	20%	7 000 zł

Załącznik nr 2
do Regulaminu ZFŚS
Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki
w Lubaczowie

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

(rodzaj usługi lub świadczenia)

- dofinansowania, zgodnie z obowiązującym regulaminem

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

(informacje uzupełniające)

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Wnioskodawca złożył/nie złożył* zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświadczenie o dochodach przypadających na członka rodziny w poprzednim roku kalendarzowym.

W oparciu o oświadczenie/z powodu braku oświadczenia* o dochodach zakwalifikowano do grupy przyznawanych świadczeń.

Przyznano/nie przyznano* świadczenie socjalne -
w kwocie:zł. (słownie złotych)

**niepotrzebne skreślić*

.....
miejsowość, data

.....
pieczętka i podpis pracodawcy

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres zamieszkania

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie

WNIOSEK O PRYZNANIE ZWROTNEJ POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie złotych.

(słownie złotych)

Pożyczkę przeznaczę na

Oświadczam, że od spłaty ostatniej pożyczki minął okres wymagany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dotychczas korzystałem/nie korzystałem* z pożyczki na cele mieszkaniowe.

Proszę o przyznanie pożyczki poza kolejnością z uwagi na

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano pożyczkę w kwocie zł.

(słownie złotych)

Nie przyznano pożyczki z powodu:

.....
.....

.....

miejsowość, data

.....

pieczętka i podpis pracodawcy

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczam, że członkami mojej rodziny są niżej wymienione osoby, które w ostatnim rozliczonym z organem podatkowym roku podatkowym osiągnęły niżej ujęte roczne dochody:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia dzieci	Stopień pokrewieństwa	Miejsce nauki dzieci	Dochód netto w roku kalendarzowym	Uwagi
			wnioskodawca			
OGÓŁEM:						

Średni miesięczny dochód netto w roku kalendarzowym poprzedzającym datę złożenia wniosku na jednego członka rodziny wynosi zł.

Jednocześnie oświadczam, że uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1, w związku z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia:

Przez dochód na potrzeby ustalania prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć: wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku, na przykład wynagrodzenie za pracę (umowa o pracę w tym wynagrodzenia osiągnęte za granicą), stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej (świadczenia rodzinne), świadczenia wychowawcze – program 500+, program 300+, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp. i inne przychody uzyskiwane w rodzinie/ gospodarstwie domowym, po odjęciu kosztów ich uzyskania, podatku oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne (tzw. dochód netto).

.....
pieczęć szkoły / placówki

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu pomiędzy Dyrektorem Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie -

(imię i nazwisko dyrektora)

zwanym dalej **Pożyczkodawcą**,

a, zamieszkałym

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

(adres zamieszkania)

uprawnionym do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele
mieszaniowe na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum
Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie zwanej dalej **Pożyczkobiorcą**.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia, Pożyczkodawca przyznaje
Pożyczkobiorcy, ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pożyczkę na cele
mieszaniowe:

..... w wysokości zł

(wpisać cel mieszkaniowy)

(słownie złotych)

§ 2

Udzielona pożyczka podlega spłacie wraz z odsetkami w ratach miesięcznych po
zł, słownie złotych

Rozpoczęcie spłaty następuje dnia

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby*.

Pożyczkobiorca emeryt/rencista zobowiązuje się do regularnych, comiesięcznych spłat zadłużenia na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do dnia każdego miesiąca*.

** niepotrzebne skreślić*

§ 4

W uzasadnionych przypadkach losowych, powodujących istotne pogorszenie sytuacji materialnej, Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki do 6 miesięcy, bądź o rozłożenie spłaty pozostałej części pożyczki na większą liczbę rat. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo dyrektor szkoły. Łączny okres wydłużenia spłaty pożyczki i zawieszenia spłat nie może przekroczyć 12 miesięcy.

§ 5

W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych, wiążących się z bardzo trudną sytuacją materialną, Pożyczkobiorca może wystąpić z udokumentowanym wnioskiem o umorzenie spłaty części pożyczki.

§ 6

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie,
- 4) przejścia czynnego pracownika na emeryturę lub rentę, chyba że Pożyczkobiorca zobowiąże się pisemnie do terminowego spłacania pożyczki w formie miesięcznych rat wpłacanych na rachunek bankowy, wskazany przez pracodawcę.

§ 7

Pożyczkobiorca przedstawia dwóch poręczycieli, którymi mogą być jedynie czynni pracownicy szkoły. Ustanie zatrudnienia poręczycieli w okresie obowiązywania niniejszej umowy, wymaga zmiany w formie pisemnego aneksu informującego o ustanowieniu nowego poręczyciela.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie.

§ 11

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla komórki odpowiedzialnej za naliczanie wysokości wynagrodzenia.

Poręczycielami niniejszej pożyczki są:

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1) | |
| imię i nazwisko | |
| | |
| nr dowodu tożsamości | adres zamieszkania |
| 2) | |
| imię i nazwisko | |
| | |
| nr dowodu tożsamości | adres zamieszkania |

Oświadczenie poręczycieli:

W razie nieuregulowania w terminie należności z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe, zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę na solidarną współodpowiedzialność i pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami, ze swojego wynagrodzenia:

.....

podpis poręczyciela

.....

podpis poręczyciela

Dokument tożsamości Pożyczkobiorcy:

.....

data i podpis pożyczkobiorcy

.....

data i podpis pracodawcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....

data i podpis pracodawcy

Klauzula informacyjna. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z korzystaniem z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie, adres: ul. Kościuszki 26, 37-600 Lubaczów NIP 793-11-07-241 .

Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 L119 z 4 maja 2016 r.) - RODO.

Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

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) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZNY PLAN FINANSOWY Z ZFŚS LO LUBACZÓW
NA ROK 20..

Wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wg planu finansowego:

Bilans otwarcia na 01.01.20.. r.

Odpis na pracowników i emerytów:

- Rozdział 80120
- Rozdział 80195
- Spłaty pożyczek (w okresie 01.01.20.. – 31.12.20.. r.)

RAZEM

Podział środków na wydatki:

- Świadczenie urlopowe dla nauczycieli
- Wczasy „pod gruszą”
- Wypoczynek dzieci i młodzieży
- Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa
- Zapomogi losowe
- Pomoc finansowa, rzeczowa
- Pożyczki mieszkaniowe
- Dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach

RAZEM