

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/III/2022/S
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego
w Zambrowie
z dnia 16.03.2022 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W ZAMBROWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070*);
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287);
- 3) 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 z późn. zm.*);
- 4) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej;
- 5) Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.*);
- 6) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 263*);
- 7) 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) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w I Liceum Ogólnokształcącym w Zambrowie na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Placówka – I Liceum Ogólnokształcące w Zambrowie.

- 3) Pracodawca – Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w Zambrowie.
- 4) związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe, działające w I Liceum Ogólnokształcącym w Zambrowie i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.
- 5) emeryci, renciści, osoby pozostające na świadczeniu kompensacyjnym – byli pracownicy Placówki – osoby posiadające aktualny status emeryta, rencisty lub osoby pozostające na świadczeniu kompensacyjnym, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego /rentowego /kompensacyjnego rozwiązali stosunek pracy w I Liceum Ogólnokształcącym w Zambrowie w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne.
- 6) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę oraz związki zawodowe i funkcjonujący w I Liceum Ogólnokształcącym w Zambrowie jako organ powołany zarządzeniem Pracodawcy do uzgadniania świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu oraz realizacji innych zadań wskazanych w § 10 – § 15 niniejszego Regulaminu.
- 7) działalność socjalna – nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez Placówkę na rzecz różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, działalności kulturalno-oświatowej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w I Liceum Ogólnokształcącym w Zambrowie zwanego dalej Placówką.
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. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią:
 - 1) Regulamin Funduszu;
 - 2) Plan finansowy Funduszu – **załącznik nr 1**;
 - 3) Preliminarz Funduszu – **załącznik nr 2**;
 - 4) Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu – **załącznik nr 7**;
 - 5) Zawarte w § 10 ust. 4 pkt. 4-31 Regulaminu warunki i maksymalne kwoty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawanej w formie pożyczek.

7. Nie później niż do końca pierwszego kwartału roku budżetowego Pracodawca ustala w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi Plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej 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. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną, w skład której wchodzi: przedstawiciele rady pedagogicznej, związków zawodowych, administracji i obsługi oraz przedstawiciel emerytów i rencistów. Komisja powołana jest do czasu odwołania. Regulamin pracy Komisji Socjalnej zawarty w rozdziale VIII, § 12 - § 16 Regulaminu.
10. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej 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.
11. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
12. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 11, obejmuje usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku, udzielania pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej), zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, działalności kulturalno-oświatowej, spotkań integracyjno-kulturalnych.
13. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego ani obligatoryjnego (mają charakter uznaniowy).
14. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego.
15. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

II. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 4.

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

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
5. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.
6. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
7. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy naliczonych zgodnie z art. 5, art. 13 i art. 14 Ustawy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1 – 3 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

III. OSOBY UPRAWNIONE

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w I Liceum Ogólnokształcącym bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,

- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy I Liceum Ogólnokształcącego, dla których I Liceum Ogólnokształcące było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 2.
- 2.** Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.
- 3.** Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego. Nauczyciele będący emerytami, rencistami lub nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy decyzję o wysokości pobieranych przez nich emerytur, rent lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A, 11A)

IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UPRAWNIONYCH

§ 6.

- 1.** Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest I Liceum Ogólnokształcące w Zambrowie, ul. Marii Konopnickiej 16, 18-300 Zambrów, NIP 723 11 79 592 reprezentowane przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Zambrowie.
- 2.** Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1070, zwana dalej ustawą o ZFŚS).
- 3.** Podstawą przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
- 4.** Osoby, których dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO.

5. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia beneficjentów ZFŚS uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 14** do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
9. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu.
10. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
11. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane osobowe są usuwane.
12. Załącznikiem do Regulaminu jest klauzula informacyjna dołączana do wniosków o świadczenie socjalne.

V. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 7.

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.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w § 5 Regulaminu przyjmuje się łączny dochód netto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie (z wyłączeniem dochodów konkubenta/konkubiny), podzielony przez 12 miesięcy i aktualną liczbę członków rodziny, o których mowa wyżej (z wyłączeniem dzieci konkubenta/konkubiny).

3. Dofinansowanie przyznaje się osobom, których dochody zawierają się w następujących progach:

Grupa	Opis
I	Dochód do kwoty najniższego wynagrodzenia netto obowiązującego w danym roku kalendarzowym
II	Dochód od kwoty najniższego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym do dwukrotności tej kwoty
III	Dochód powyżej kwoty dwukrotności najniższego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym

4. Osoba uprawniona, występująca o przyznanie świadczeń z Funduszu winna złożyć odpowiednie oświadczenie z wyliczonym średnim miesięcznym dochodem netto przypadającym na jednego członka rodziny oraz okazać do wglądu roczne zeznania podatkowe wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z zastrzeżeniem:

- 1) w okresie od 01 stycznia do 30 kwietnia podstawę do ustalenia wysokości rocznego dochodu netto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągniętego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie stanowią będą informacje o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11, PIT 8, inne), 500+, 300+ i innych świadczeń, np. alimenty, gospodarstwo rolne lub zaświadczenia wystawione przez uprawnione do tego organy np. urzędy skarbowe, zakłady pracy, powiatowe urzędy pracy itp., ;
- 2) postanowienia zawarte w pkt. 1 dotyczą osób nie posiadających ww. okresie rozliczenia podatkowego za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.

5. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. 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 osiągnięty przez daną osobę, a następnie wyliczyć średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 ust. 2.

VI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 8.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, określonego w przepisach Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia.
3. Okres zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym liczy 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.

§ 9.

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są na:
 - 1) Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników oraz emerytów/rencistów/osoby przebywające na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą;
 - 2) Dofinansowanie do zorganizowanych krajowych i zagranicznych wycieczek osób uprawnionych;
 - 3) Udzielanie pomocy finansowej dla dzieci pracowników w okresie Świąt Bożego Narodzenia;
 - 4) Udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia;
 - 5) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
 - 6) Udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych;
 - 7) Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10.

1. Osoba uprawniona ma prawo skorzystać w danym roku tylko z jednej formy świadczeń wczasowo- wypoczynkowych, o których mowa w pkt 1 i 2:
 - 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;
 - a) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego otrzymują pracownicy korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni (wymóg nie dotyczy emerytów/rencistów/osób przebywających na świadczeniach kompensacyjnych – byłych pracowników Placówki, osób przebywających na urlopach wychowawczych, urlopach macierzyńskich oraz urlopach zdrowotnych),
 - b) 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,
 - c) wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 można składać od pierwszego roboczego dnia miesiąca maja danego roku kalendarzowego. Ostateczny termin składania wniosków upływa 30 maja danego roku kalendarzowego,
 - d) warunkiem przyznania świadczeń, o których mowa w pkt. 1 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu oraz pozostałych wymaganych dokumentów wskazanych wyżej, a także przestrzeganie innych postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych i spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania;
 - e) dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym,
 - 2) Dofinansowanie do zorganizowanych przez Pracodawcę krajowych i zagranicznych wycieczek osób uprawnionych, w przypadku, gdy minimalna liczba uczestników stanowi co najmniej 30% osób, dla których dokonywany jest odpis podstawowy;
 - a) dofinansowanie otrzymują uprawnieni pracownicy i ich współmałżonkowie,
 - b) wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 - 2 uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli, stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu,
 - c) warunkiem przyznania świadczeń, o których mowa w pkt. 2 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu oraz pozostałych wymaganych dokumentów

wskazanych wyżej, a także przestrzeganie innych postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych i spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania.

d) dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 2 przysługuje osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym,

2. Pomoc rzeczową i finansową realizuje się poprzez:

1) Udzielanie pomocy finansowej dla dzieci pracowników w okresie Świąt Bożego Narodzenia;

a) osobami uprawnionymi do otrzymania pomocy finansowej są dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 14 roku życia,

b) wartość pomocy finansowej uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej z godnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli, stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu.

2) Udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia;

a) w okresie świąt Bożego Narodzenia osobom uprawnionym przysługuje pomoc finansowa, której wysokość uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli, stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu,

b) warunkiem przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 2 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej.

3) Udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych;

a) zapomogi mogą być udzielane w przypadku:

- indywidualnego zdarzenia losowego,
- trudnej sytuacji materialnej tzw. zapomogi zwykłe.

b) pomoc finansową w formie zapomóg bezzwrotnych otrzymują osoby, których dochód netto na jednego członka rodziny nie przekracza 100 % kwoty najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego,

c) postanowienia zawarte w lit. b nie mają zastosowania przy udzielaniu zapomóg losowych,

d) podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 3 jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej,

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

- w przypadku tzw. zapomogi zwykłej – informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie tj. roczne zeznania podatkowe wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (tylko do wglądu), faktury/rachunki lub potwierdzenia przelewów z ostatnich sześciu miesięcy dokumentujące wysokość ponoszonych wydatków, inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia,
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, inne),
 - dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.
- f) wysokość zapomogi każdorazowo ustala Komisja Socjalna w ramach środków zaplanowanych na ten cel i przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej, nie więcej jednak niż do kwoty dwukrotnego najniższego wynagrodzenia obowiązującego w czasie przyznania zapomogi,
- g) wnioski o przyznanie pomocy, o której mowa w pkt. 3 można składać w każdym przypadku wystąpienia potrzeby socjalnej;
- h) o pomoc mogą wystąpić w imieniu osoby poszkodowanej inni pracownicy lub organizacja związkowa.

3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej realizuje się poprzez:

- 1) Dopłatę do zakupionych przez Placówkę biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe nie więcej niż 2 razy do roku;
- a) wysokość dofinansowania, o którym mowa w pkt. 1 uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego, określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli, stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu,
 - b) warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w pkt. 1 jest złożenie oświadczenia o wysokości dochodów, którego wzór stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o przyznanie dofinansowania.
- 2) Dofinansowanie do imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek) organizowanych przez Placówkę:
- a) dofinansowanie, o którym mowa w pkt. 2 realizowane jest w zależności od wielkości środków Funduszu poprzez pokrycie do 85% wartości imprezy,
 - b) wysokość dofinansowania do imprez turystyczno-krajoznawczych (wycieczek) organizowanych przez Placówkę uzależnia się od sytuacji materialnej uprawnionego,

określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 i różnicuje z zastosowaniem Tabeli, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.

4. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

1) Zwrotna pomoc, o której mowa w ust. 4 ma charakter odtworzeniowy i może być przeznaczona na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, товариств budownictwa społecznego, inne,
- b) budowę domu jednorodzinnego,
- 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.

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) Małżonkowie posiadający status pracownika Placówki mogą oboje ubiegać się o przyznanie zwrotnej pomocy wskazanej w ust. 4;

4) Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:

- na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 35 000 zł,
- na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 30 000 zł.

5) Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 5 lat.

6) Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest:

- zatrudnienie w I Liceum Ogólnokształcącym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- brak zadłużenia w zakładzie pracy.

7) Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki. Za zgodą pracownika potrącenie rat pożyczki dokonuje się z wynagrodzenia za pracę.

8) W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki na konto bankowe ZFŚS : Bank Spółdzielczy 82 8775 0009 0010 0100 0563 0001.

9) Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$O=P*(S/100)*[(r+1)/24]$$

Gdzie:

O – kwota odsetek

P – kwota pożyczki

S – stopa procentowa

r – liczba rat

100, 1, 24 – liczby stałe

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest rozłożona na czas spłaty pożyczki.

10) Warunkiem przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu oraz spełnienie kryterium socjalnego przez osobę uprawnioną.

11) 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.

12) Podstawą wypłaty przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 4 jest zawarcie umowy podpisanej przez Pożyczkodawcę, Pożyczkobiorcę i poręczycieli;

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

14) Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, której umowę anulowano z przyczyn wskazanych w pkt. 13 bądź innych, zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku;

15) Zabezpieczenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznanej w formie oprocentowanej pożyczki stanowi wskazanie dwóch poręczycieli;

16) Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Placówce na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty przyznanej pomocy;

17) Poręczycielem nie może być współmałżonek Pożyczkobiorcy;

18) W przypadku zaprzestania spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w pkt. 29 Regulaminu;

- 19) Maksymalny okres spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznanej w formie pożyczki wynosi:
 - a) zwrotna pomoc na cele określone w ust. 4 lit. a do lit. i – do 5 lat.
- 20) Spłata przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 4 następuje po upływie jednego miesiąca od podpisania umowy;
- 21) Przyznanie kolejnej zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej;
- 22) 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;
- 23) Postanowienia zawarte w pkt. 24 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;
- 24) Pożyczkobiorca może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe udzielonej z Funduszu. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę Pożyczkobiorca w ciągu 30 dni jest zobowiązany do dokonania z indywidualnego rachunku bankowego jednorazowej spłaty pozostałej kwoty zobowiązania;
- 25) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy możliwe jest zawieszenie spłaty zwrotnej pomocy, o której mowa w ust. 4 na okres do jednego roku. Kontynuacja spłaty zobowiązania następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia;
- 26) Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - a) indywidualne zdarzenia losowe np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek, inne.
 - b) nagłe pogorszenie się sytuacji życiowej i materialnej rodziny.
- 27) W przypadku przerwy w zatrudnieniu spowodowanej przejściem Pożyczkobiorcy na urlop bezpłatny lub urlop wychowawczy spłata zwrotnej pomocy, o której mowa w ust. 4 będzie realizowana przez Pożyczkobiorcę poprzez dokonywanie wpłat o ustalonej wysokości z indywidualnego rachunku bankowego Pożyczkobiorcy na wyodrębniony rachunek Funduszu bądź do kasy Placówki;
- 28) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 4 podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:
 - a) rozwiązania umowy o pracę przez Placówkę bez wypowiedzenia z winy pracownika,

- b) wskutek porzucenia pracy lub wypowiedzenia umowy przez pracownika (nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, świadczenie kompensacyjne i pozostających w Funduszu).
- 29) Zobowiązanie z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 4 podlega umorzeniu w wypadku śmierci Pożyczkobiorcy;
- 30) Przechowywanie zawartych umów o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Placówki;
- 31) Księgowość dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów, o których mowa w pkt. 12 oraz podejmuje działania, mające na celu zapewnienie wykonania obowiązków Pożyczkobiorców i poręczycieli wynikających z zawartych umów.

§ 11

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

VIII. KOMISJA SOCJALNA

§ 12.

1. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
2. Komisja Socjalna wybierana jest na czas nieokreślony do odwołania.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej, związków zawodowych, administracji i obsługi oraz przedstawiciel emerytów i rencistów.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby, zachowując zasady określone w ust. 3.
5. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej – załącznik nr 11 do Regulaminu.
6. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji.
7. Pracą Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu i przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
8. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji Funduszu jest Sekretarz Komisji, do którego obowiązków w tym zakresie należy:
 - 1) Przyjmowanie oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności wpisów na wnioskach;

- 2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia;
- 3) Dbłość o kompletność dokumentacji Funduszu i odpowiednie jej zabezpieczenie.

§ 13.

1. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca.
2. Komisja Socjalna obraduje nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Komisja obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
4. Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
5. Obrady Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę posiedzenia;
 - 2) skład Komisji Socjalnej na danym posiedzeniu;
 - 3) podpisy członków Komisji;
 - 4) informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznaných świadczeń.
8. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano pozytywnie z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia. W zestawieniu należy wykazać również osoby, którym wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano negatywnie.
9. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku/w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§ 14.

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opracowywanie Planu finansowego Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
 - 2) opracowywanie tabeli stanowiących załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - 4) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 7) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działalności socjalnej;
 - 8) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznaných świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego;

- 9) podanie we wniosku/w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie;
- 10) inne, związane z prowadzeniem działalności socjalnej Placówki.

§ 15.

1. Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

- 1) Wnioski są składane u Sekretarza Komisji Socjalnej, posiadającego upoważnienie Pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (termin do którego zawarto umowę o pracę, ilość dni urlopu wypoczynkowego przysługującego osobie uprawnionej w danym roku kalendarzowym, wysokość osiągniętych dochodów, nr konta bankowego itp.) – **załącznik nr 12** do Regulaminu;
- 2) Sekretarz sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku;
- 3) Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel);
- 4) 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;
- 5) Pracodawca w oparciu o stanowisko Komisji Socjalnej w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna;
- 6) Sekretarz Komisji w terminie 7 dni od otrzymania decyzji Pracodawcy przekazuje je do księgowości celem ich wykonania;
- 7) Po sporządzeniu stosownych obliczeń i zestawień księgowość zobligowana jest do zwrotu otrzymanych decyzji Sekretarzowi Komisji.

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 – 6;
- 2) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłaty zobowiązania z tytułu przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i określa ilość rat miesięcznych;
- 3) Warunki udzielenia i spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z Pożyczkobiorcą;
- 4) Umowę sporządza Sekretarz Komisji w terminie 7 dni od wydania pozytywnej decyzji Pracodawcy w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca;

- 5) Sekretarz Komisji Socjalnej nadaje umowie kolejny numer i przekazuje do podpisu Pracodawcy, a następnie przedkłada Pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności;
- 6) Sekretarz Komisji w terminie 7 dni od otrzymania podpisanego egzemplarza umowy wraz z harmonogramem spłat oraz decyzji Pracodawcy przekazuje po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
- 7) Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni do księgowości celem ich wykonania.
- 8) Po sporządzeniu stosownych obliczeń i zestawień księgowość zobligowana jest do zwrotu otrzymanych dokumentów Sekretarzowi Komisji.

§ 16.

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz postanowienia Regulaminu Funduszu.
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 korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Placówki, a także do zasięgania porad prawnych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

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 i w księgowości.
2. Informacje o przyznanych świadczeniach przechowuje się w stosownej dokumentacji Funduszu i udostępnia się osobom uprawnionym w sposób powszechnie przyjęty w Placówce.
3. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się księgowość Placówki.
4. Po zakończeniu roku budżetowego i zweryfikowaniu sprawozdania finansowego osoby uprawnione zostaną zapoznane na Radzie Pedagogicznej ze sposobem rozdysponowania środków Funduszu.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Zmiany wprowadza się w formie pisemnej w drodze aneksu i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. O zmiany do Regulaminu Funduszu może wnioskować Pracodawca i związki zawodowe.

- 8.** Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości i zapoznania się z nim pracowników, a w przypadku emerytowanych pracowników I Liceum Ogólnokształcącego – zostanie opublikowany na stronie internetowej szkoły: <https://lo.powiatzambrowski.com/>
- 9.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w I Liceum Ogólnokształcącym w Zambrowie z dn. 4 lutego 2021r.
- 10.** Po jednym egzemplarzu otrzymują związki zawodowe.

§ 18.

1. Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Plan finansowy ZFŚS - wzór;
- 2) Załącznik nr 2 – Preliminarz ZFŚS - wzór;
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku własnego z ZFŚS;
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o świadczenie pieniężne z ZFŚS;
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z ZFŚS;
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o dofinansowanie biletu wstępu z ZFŚS;
- 7) Załącznik nr 7 – Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS;
- 8) Załącznik nr 8 – Wniosek o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej z ZFŚS;
- 9) Załącznik nr 9 – Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS;
- 10) Załącznik nr 10 – Oświadczenie o wysokości dochodu;
- 11) Załącznik nr 11 – Wzór zobowiązania do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 12) Załącznik nr 12 – Wzór upoważnienia do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych.
- 13) Załącznik nr 13 – Wzór oświadczenia uprawnionego
- 14) Załącznik nr 14 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla członka Komisji Socjalnej
- 15) Załącznik nr 15 - Klauzula informacyjna

§ 19.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27ust. 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

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych
i pieczęć organizacji)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Podpisy Komisji Socjalnej

1.
2.
3.
4.
5.