

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
Im. Tadeusza Kotarbińskiego
ul. Kosynierów Gdyńskich 8
(0-95) 7203-060, 7203-061;
66-400 GORZÓW WLKP.
NIP 599-11-01-732

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Obowiązujący od dnia 25 marca 2024 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Źródła Funduszu	4
Rozdział III. Podział Funduszu	5
Rozdział IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	6
Rozdział V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu	6
Rozdział VI. Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu i warunki uzyskania świadczeń	8
Rozdział VII. Udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych	11
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe	12

Załączniki:

1. Regulamin pracy Komisji Socjalnej.
2. Wysokość ulgowych świadczeń przyznawanych z ZFŚS.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dziecka.
5. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z tytułu zakupu biletów/karnetów na imprezy kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne.
6. Wniosek o udzielenie zapomogi pieniężnej (tzw. losowej lub z tytułu długotrwałej choroby).
7. Wniosek o udzielenie zapomogi pieniężnej (tzw. zapomoga świąteczna).
8. Wniosek o udzielenie dofinansowania do szczepień grypa/covid-19.
9. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
10. Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe wraz z umową poręczenia jej spłaty.
11. Oświadczenie o uzyskanym/utraconym dochodzie.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych IV Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kotarbińskiego w Gorzowie Wlkp. określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawy prawne działalności socjalnej opierają się na:
 - 1) Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. 2023 poz. 998 ze zm.);
 - 2) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r., Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. 2023 poz. 984 ze zm.);
 - 3) Rozporządzeniu 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. 2009 Nr 43, poz. 349 ze zm.);
 - 4) Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. 2022, poz. 854 ze zm.);
 - 5) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zm.);
 - 6) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119).

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. T. Kotarbińskiego w Gorzowie Wlkp., reprezentowane przez Dyrektora;
 - 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcące im. T. Kotarbińskiego w Gorzowie Wlkp.;
 - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcące im. T. Kotarbińskiego w Gorzowie Wlkp.;
 - 5) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych IV Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kotarbińskiego w Gorzowie Wlkp.;
 - 6) ZFŚS – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 7) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w IV Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kotarbińskiego w Gorzowie Wlkp. bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia (w tym przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, nauczycieli przebywających na urloпах zdrowotnych, nauczycieli przeniesionych w stan nieczynny);

- 8) Emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć byłych pracowników, dla których IV Liceum Ogólnokształcące im. T. Kotarbińskiego było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub emerytów i rencistów wskazanych przez organ prowadzący ze zlikwidowanych szkół.
- 9) Osobach uprawnionych – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 6 ust. 1-2 niniejszego Regulaminu.
- 10) dochodzie – należy przez to rozumieć podstawę przyznania świadczeń ustaloną zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu;
- 11) Preliminarzu – należy przez to rozumieć projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy.
- 12) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną, ubiegającą się o świadczenie z Funduszu.
- 13) ciężkiej lub przewlekłej chorobie – należy przez to rozumieć chorobę, która trwale pozostawia po sobie inwalidztwo, wymaga specjalnego postępowania rehabilitacyjnego albo według diagnozy lekarskiej wymaga długiego okresu leczenia czy opieki;
- 14) klęsce żywiołowej – należy przez to rozumieć katastrofę naturalną lub awarię techniczną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, a pomoc i ochrona mogą być skutecznie podjęte tylko przy zastosowaniu nadzwyczajnych środków, we współdziałaniu różnych organów i instytucji oraz specjalistycznych służb i formacji działających pod jednolitym kierownictwem.

§ 3.

1. Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kotarbińskiego administruje i gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w Ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu, podejmując decyzje o przyznaniu, bądź odmowie przyznania świadczeń z Funduszu.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń Dyrektor podejmuje w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
3. Organem pomocniczym, doradczym i opiniującym wnioski o świadczenia z Funduszu jest Komisja Socjalna powołana przez Dyrektora. Zasady jej funkcjonowania, skład, zakres zadań określa Regulamin pracy Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ŹRÓDŁA FUNDUSZU.

§ 4.

1. W Szkole tworzy się jeden Fundusz i na jednakowych dla wszystkich uprawnionych do korzystania z niego zasadach przyznaje się ulgowe świadczenia socjalne.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego na przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

3. Wysokość odpisu podstawowego oblicza się w oparciu o zapis art. 5 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 53 ust. 1 i 2, Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
4. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, można zwiększyć odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3.
5. Na każdego emeryta i rencistę (niebędącego nauczycielem) można zwiększyć odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3.
6. Niezależnie od zwiększeń, o których mowa w ust. 4 i 5 środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone Ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ FUNDUSZU.

§ 5.

1. Podział środków przeznaczonych na potrzeby socjalne uwzględnia potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi preliminarz. Projekt rocznego preliminarza sporządza Komisja Socjalna, zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej. Zmiany zatwierdzane są przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Środki Funduszu, których za 100% przyjmuje się kwotę odpisu podstawowego wraz ze zwiększeniami dzieli się w następujących proporcjach:
 - 1) świadczenia socjalne - 80%,
 - 2) świadczenia na cele mieszkaniowe - 20%.
4. Kwotę na cele socjalne dzieli się w następujących proporcjach:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego - 55%,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży - 5%,
 - 3) zapomogi losowe - 10%,
 - 4) inne usługi i świadczenia socjalne - 30%.

ROZDZIAŁ IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.

§ 6.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy IV Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusz Kotarbińskiego w rozumieniu § 2 ust. 1 pkt. 7 niniejszego Regulaminu;
 - 2) emeryci i renciści w rozumieniu § 2 ust. 1 pkt. 8 niniejszego Regulaminu;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1-2.
2. Do członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (jeżeli z nim zamieszkują) w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (i nie wstąpiły w związek małżeński) – 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 - bez względu na wiek;
 - 3) współmałżonka.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU.

§ 7.

1. Emeryci i renciści ubiegający się o świadczenie z Funduszu zobowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegający się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 i 2, zobowiązani są przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje;
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

§ 8.

1. Świadczenia socjalne z Funduszu są przyznawane na pisemny wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru należnego i roszczeniowego. Mają charakter uznaniowy. Wyjątkiem jest świadczenie urlopowe dla nauczycieli.
2. Wzory wniosków stanowią Załączniki nr 3-9 do niniejszego Regulaminu i stanowią

jego integralną część.

3. Wnioski należy składać osobiście w Szkole do przewodniczącego Komisji Socjalnej, który dokonuje weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o dochodach i sprawdza wniosek pod kątem formalnym.
4. Przyznanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli i zapomóg związanych z sytuacjami losowymi. Wysokość przyznawanych ulgowych świadczeń ujęta jest w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Analizy sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej dokonuje się na podstawie danych wskazanych w Oświadczeniu o dochodach zawartym we wniosku dotyczącym danego świadczenia.
6. W Oświadczeniu o dochodach Wnioskodawca podaje wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto, przypadającego na jedną osobę w rodzinie. Podstawą tych danych jest zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach brutto za poprzedni rok podatkowy Wnioskodawcy i jego współmałżonka.
7. Dochody brutto wynikające z zaświadczenia, o którym mowa w ust. 6 są sumowane, dzielone przez 12 i dzielone przez liczbę członków rodziny. Otrzymany wynik jest miesięcznym dochodem brutto przypadającym na osobę w rodzinie.
8. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6 okazywane jest do wglądu przewodniczącemu Komisji Socjalnej każdorazowo podczas składania wniosku o każde świadczenie. Prawa wglądu do zaświadczenia i in. dokumentów potwierdzających sytuację życiową, rodzinną i materialną może zażądać Dyrektor.
9. Wnioskodawcy, których dochód na osobę w rodzinie przekracza ostatni próg dochodowy przewidziany w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, zaznaczają to w Oświadczeniu o dochodach, bez przedkładania zaświadczenia z Urzędu Skarbowego.
10. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dz. U. RP Monitor Polski przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
11. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

12. W przypadku zmiany sytuacji materialnej (utrata/uzyskanie źródeł dochodu) należy złożyć Oświadczenie o uzyskanym/utraconym dochodzie wg obowiązującego w Szkole wzoru (Załącznik nr 11 do Regulaminu).

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU I WARUNKI UZYSKANIA ŚWIADCZEŃ.

§ 9.

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej w postaci:
- 1) wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”). Warunki i zasady uzyskania świadczenia:
 - a) prawidłowo wypełniony wniosek obejmujący wymagania § 7 i § 8, złożony do 31 maja danego roku (Załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - b) świadczenie może być przyznane nie częściej niż 1 raz na dwa lata,
 - c) wysokość dofinansowania jest zróżnicowana w zależności od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny (Załącznik nr 2 do Regulaminu, tabela 1),
 - 2) świadczenia urlopowego dla nauczycieli wypłacanego, na podstawie art. 51 pkt 1a Ustawy Karta Nauczyciela, do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Do świadczenia uprawnieni są wszyscy czynni nauczyciele oraz przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia;
 - 3) wypoczynku zorganizowanego dzieci osób uprawnionych. Do form wypoczynku zorganizowanego zalicza się: np., kolonie letnie, obozy, zimowiska, inne udokumentowane formy wypoczynku. Warunki i zasady uzyskania świadczenia:
 - a) prawidłowo wypełniony wniosek obejmujący wymagania § 7 i § 8, złożony do 28 lutego lub 30 września danego roku (Załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - b) świadczenie może być przyznane nie częściej niż 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko od 7. roku życia do czasu ukończenia nauki w szkole dziennej, nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - c) wysokość dofinansowania jest zróżnicowana w zależności od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny (Załącznik nr 2 do Regulaminu, tabela 2),
 - d) dołączona imienna faktura lub zaświadczenie od organizatora o poniesionych kosztach za ten wypoczynek;
 - 4) dopłat do imprez kulturalno-oświatowych (zakup indywidualny biletów/karnetów do teatru, kina, muzeum, na wystawę, itp.) lub imprez sportowo-rekreacyjnych

(zakup indywidualny biletów/karnetów na basen, imprezy sportowe, itp.). Warunki uzyskania świadczenia:

- a) prawidłowo wypełniony wniosek obejmujący wymagania § 7 i § 8, złożony do końca października danego roku (Załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - b) świadczenie może być przyznane nie częściej niż 1 raz w ciągu roku kalendarzowego,
 - c) wysokość dofinansowania jest zróżnicowana w zależności od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny (Załącznik nr 2 do Regulaminu, tabela 3),
 - d) dołączona imienna faktura o poniesionych kosztach;
- 5) zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub śmierci bliskiego członka rodziny (małżonek, dziecko, ojciec, matka). Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych. Warunki uzyskania świadczenia:
- a) prawidłowo wypełniony wniosek obejmujący wymagania § 7 i § 8 (Załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - b) wniosek musi być wiarygodny, poparty dokumentami potwierdzającymi zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma być przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, koszty leczenia, itp.),
 - c) w przypadku długotrwałej choroby osoba uprawniona przedkłada zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby,
 - d) dokumenty wymienione w pkt. b i c przedstawiane są do wglądu przewodniczącemu Komisji Socjalnej;
 - e) wysokość świadczenia jest ustalana indywidualnie.
- 6) zapomogi pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym (tzw. „zapomoga świąteczna”). Warunki uzyskania świadczenia:
- a) prawidłowo wypełniony wniosek obejmujący wymagania § 7 i § 8, złożony do końca listopada danego roku (Załącznik nr 7 do Regulaminu)
 - b) wysokość dofinansowania jest zróżnicowana w zależności od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny (Załącznik nr 2 do Regulaminu, tabela 4);
- 7) dopłat do szczepień przeciw grypie lub COVID-19. Warunki uzyskania świadczenia:
- a) prawidłowo wypełniony wniosek, zgodnie z wymaganiami § 7 i § 8 (Załącznik nr 8 do Regulaminu),
 - b) wysokość dofinansowania jest zróżnicowana w zależności od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny (Załącznik nr 2 do Regulaminu, tabela 5),

- c) dołączenie imiennej faktury o poniesionych kosztach szczepionki;
- 8) zbiorowej działalności socjalnej – wycieczki krajowe i zagraniczne, spotkania integracyjne organizowane dla uprawnionych osób. Za zbiorową działalność uznaje się udział 20% uprawnionych osób;
- 9) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe, których zasady i warunki udzielania ujęte zostały w § 10.

§ 10.

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego, lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość przeznaczonego na cele mieszkalne,
 - 2) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 3) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - 4) budowę domu,
 - 5) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,
 - 6) inne cele (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) dla zabezpieczenia podstawowych potrzeb mieszkaniowych.
3. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kotarbińskiego na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki i złożenie wniosku.
4. W pierwszej kolejności pożyczkę mogą otrzymać uprawnione osoby o najniższych dochodach.
5. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
6. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kotarbińskiego na czas nieokreślony. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Następna pożyczka może być przyznana po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
9. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi 7 000,00 zł, może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące. Pożyczka może być udzielona w niższej wysokości i na krótszy okres spłaty.

10. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 4% od przyznanej kwoty, a odsetki liczone według wzoru: $R=A*(1+(b/m)^n)*(1+(b/m)-1)/[(1+(b/m)^n)-1]$, gdzie R to wysokość raty równej, A to kwota udzielonego kredytu, b to oprocentowanie kredytu w skali roku, m to liczba miesięcy w roku, n to liczba rat, ^ to znak potęgowania. Odsetki doliczane są do kwoty pożyczki i spłacane w równych ratach potrącanych z wynagrodzenia za pracę.
11. Wypłata pożyczki następuje po pozytywnym zatwierdzeniu wniosku i po zawarciu umowy pożyczki z Pracodawcą. Spłata pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami w razie rozwiązania z pracownikiem:
 - 1) stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone ust. 13 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie lub w sporządzonym aneksie do umowy.
15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
16. Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową stanowi Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu.
17. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

UDOSTĘPNIANIE I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

§ 11.

1. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym danych o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
2. Administratorem danych osobowych jest IV Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kotarbińskiego ul. Kosynierów Gdyńskich 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski reprezentowane przez Dyrektora Szkoły.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie

oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
11. Raz w roku kalendarzowym Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych zgromadzonych do celów Funduszu, aby ustalić niezbędność ich dalszego przechowywania. Usuwane są dane osobowe, których dalsze przechowywanie, zgodnie z przepisami prawa, jest zbędne.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 12.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.



5. Obsługę finansowo-księgową Funduszu prowadzi Księgowość IV Liceum Ogólnokształcącego.

§ 13.

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu i podaniu go do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów

§ 16.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami zawodowymi działającymi w Szkole.

H. Mickiewicz-Kędziara
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)
mgr Hanna Mickiewicz-Kędziara

.....
(data, podpis i pieczęć organizacji związkowej)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Gorzowie Wlkp.
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 3
tel. 95 7224-024, NIP 599-24-95-940
66-400 Gorzów Wlkp.

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
Dominik
Ewa Dominiak

Uzgodniono
dn. 11.03.2024r.

Gorzów Wielkopolski, dnia 25 marca 2024 r.

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Tadeusza Kotarbińskiego
ul. Kosynierów Gdyńskich 8
tel.(0-95) 7203-060, 7203-061;
66-400 GORZÓW WLKP.
NIP 599-11-01-732

**REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ
W IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej „*Regulaminem*”, określa zasady funkcjonowania Komisji, w tym skład, powoływanie i odwoływanie jej członków, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia.
2. Komisja Socjalna jest organem wewnętrznym powołanym przez Dyrektora Szkoły rozpatrującym i opiniującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z Funduszu. Szczegółowe zadania Komisji ujęte zostały w § 3 ust. 1.
3. Komisja Socjalna pełni rolę reprezentanta załogi w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Komisja Socjalna dysponuje środkami finansowymi w oparciu o roczny preliminarz.

§ 2.

**Zasady funkcjonowania Komisji.
Powoływanie i odwoływanie jej członków.**

1. Komisję Socjalną w drodze zarządzenia wewnętrznego powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 6 osób:
 - 1) po 1 przedstawicielu każdej działającej w szkole organizacji związkowej,
 - 2) 2 przedstawicieli nauczycieli (Dyrektor może prosić Radę Pedagogiczną o zaopiniowanie kandydatów drogą uchwały Rady Pedagogicznej, ale nie jest ona wiążąca),
 - 3) 1 przedstawiciel pracowników administracji i obsługi (jeżeli pracownicy administracji i obsługi zgłoszą chęć ich reprezentowania w Komisji),
 - 4) 1 przedstawiciel emerytów i rencistów (jeżeli emeryci i renciści zgłoszą chęć ich reprezentowania w Komisji).
3. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego oraz protokolanta.
4. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony.
5. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:
 - 1) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
 - 3) odwołania z funkcji.

6. Odwołanie z funkcji członka Komisji może być dokonane przez Dyrektora w każdym czasie, za wyjątkiem odwołania członków będących przedstawicielami działających w szkole organizacji związkowych.
7. Zebrania Komisji zwołuje Dyrektor lub jej przewodniczący w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku kalendarzowego.
8. Na każdym zebraniu wymagana jest obecność przynajmniej 50% członków Komisji. Opiniowanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska, a przypadku braku takiego uzgodnienia decyduje Dyrektor Szkoły.
9. Z każdego zebrania Komisji sporządzany jest protokół.

§ 3.

Zadania Komisji.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu preliminarza na dany rok kalendarzowy,
 - 2) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - 3) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie ZFŚS, regulaminie swojej działalności oraz we wzorach formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu,
 - 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami, zgodnie z przyjętym w Szkole Regulaminem ZFŚS,
 - 5) przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z Funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych,
 - 6) bieżąca analiza poniesionych wydatków z Funduszu,
 - 7) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - 8) prowadzenie protokołów zebrań zawierających opinię Komisji i ewidencję przyznawanych świadczeń,
 - 9) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Komisji,
 - 10) dokonywanie przeglądu danych osobowych i usuwanie danych, których dalsze przechowywanie jest zbędne,
 - 11) składanie sprawozdań ze swojej działalności.
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) zwołuje zebrania Komisji i zapewnia sprawny przebieg jej obrad,
 - 2) przyjmuje i weryfikuje złożone wnioski,
 - 3) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami Ustawy o ZFŚS,
 - 4) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
 - 5) odpowiada za pracę Komisji.

§ 4.

Tryb załatwiania wniosków.

1. Wnioski składane są do przewodniczącego Komisji, który dokonuje weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o dochodzie, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, sprawdza pod kątem formalnym oraz ewidencjonuje.
2. Komisja podczas zebrania uzupełnia wnioski wpisując wysokość ulgowych świadczeń, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu ZFŚS i rocznym preliminarzem oraz przekazuje Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia.
3. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia podjętej decyzji.
4. Do zaopiniowania wniosku niezbędne są podpisy przynajmniej 50% członków Komisji.
5. Imienna lista wraz z kwotami przyznanych świadczeń do wypłaty jest przekazywana do Księgowości Szkoły.

§ 5.

Postanowienia końcowe.

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy obrad.
2. Komisja Socjalna wydając opinie kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja Socjalna ma prawo do informacji o funduszach pozostających na koncie ZFŚS.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek przedstawicieli związków zawodowych lub osoby uprawnionej, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na odstępianie od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Wszystkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustaleniu i wprowadzeniu.

§ 6.

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

WIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Gorzowie Wlkp.
ul. Karol Stefana Wyszyńskiego 3
tel. 95 7224-024, NIP 599-24-92-140
66-400 Gorzów Wlkp.

PREZES
ODDZIAŁU ZNP

Ewa Dominiak
Ewa Dominiak

(data, podpis i pieczęć organizacji związkowej)

Uzgodniono dn. 11.03.2024r.

H. Machnińska-Dominik
H. Machnińska-Dominik

(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁ.
im. Tadeusza Kotarbińskiego
ul. Kosynierów Gdyńskich
tel. (0-95) 7203-060, 7203-061;
66-400 GORZÓW WLK.
NIP 599-11-21-7

Gorzów Wielkopolski, dnia 25 marca 2024 r.

Wysokość ulgowych świadczeń przyznawanych z ZFŚS.

Tabela 1: Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego(1 x/2 lata):

Dochód brutto/zł	Kwota dofinansowania/zł
0 - 3 000,00	900,00
3 001,00 – 5 000,00	800,00
5 001,00 – 7 000,00	700,00
powyżej 7 000,00	600,00

Tabela 2: Dofinansowanie do wypoczynku dziecka pracownika (1 x/w roku/na każde dziecko):

Dochód brutto/zł	Kwota dofinansowania/zł
0 - 3 000,00	500,00
3 001,00 - 5 000,00	400,00
5 001,00 – 7 000,00	300,00
powyżej 7 000,00	200,00

Tabela 3 Dofinansowanie do biletów/karnetów zakupionych indywidualnie (1 x/ w roku):

Dochód brutto/zł	Kwota dofinansowania/zł
0 - 3 000,00	150,00
3 001,00 - 5 000,00	120,00
5 001,00 – 7 000,00	90,00
powyżej 7 000,00	60,00

Tabela 4: Wysokość zapomogi świątecznej:

Dochód brutto/zł	Kwota dofinansowania/zł
0 - 3 000,00	1 000,00
3 001,00 - 5 000,00	900,00
5 001,00 – 7 000,00	800,00
powyżej 7 000,00	700,00

Tabela 5: Wysokość dofinansowania do szczepień przeciw grypie/covid-19:

Dochód brutto/zł	Kwota dofinansowania/zł
0 - 3 000,00	100%
3 001,00 - 5 000,00	80%
5 001,00 – 7 000,00	60%
powyżej 7 000,00	40%

