

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu

I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFSS”.
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 986 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFSS (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).
5. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.).
7. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119).
8. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781.).

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole, rozumie się przez to I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Zamoyskiego w Zamościu.
2. Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. Pracodawcy, należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Zamoyskiego w Zamościu, w której imieniu czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor.

4. Pracownikowi, należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
5. Osobie uprawnionej, należy przez to rozumieć pracowników, emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy ze szkołą w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne oraz członków ich rodzin.
6. Emerytach i rencistach, należy przez to rozumieć byłych pracowników, którzy rozwiązali umowę o pracę z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
7. Pożyczkobiorcy, należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników, emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających świadczenie kompensacyjne, którzy otrzymali pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.
8. Komisji Socjalnej, należy przez to rozumieć komisję do spraw Funduszu powołaną przez dyrektora szkoły.

§ 3.

1. Komisję Socjalną powołuje pracodawca ze wszystkich pracowników I LO.
2. W skład Komisji wchodzi przynajmniej 5 osób, w tym: pracownicy pedagogiczni, przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole oraz pracownik administracji lub obsługi.
3. W szczególnych przypadkach (rezygnacja, odwołanie, śmierć członka komisji) skład komisji może ulec zmianie.
4. Komisja Socjalna jest organem wspomagającym Dyrektora w kwestii przyznawania świadczeń ze środków Funduszu.
5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wyrażają zgodę na udostępnienie ich danych osobowych zawartych we wnioskach i oświadczeniach o dochodzie członkom Komisji Socjalnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem wsparcia z ZFŚS.
6. Regulamin, jego zapisy oraz przyznawanie świadczeń należy uzgodnić z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie placówki.
7. Do zadań komisji należy:
 - 1) zaopiniowanie rocznego planu finansowo-rzeczowego zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i mieszkaniowej.
8. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się przynajmniej raz na kwartał.

9. Świadczenia przyznaje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
10. Świadczenia przyznawane są w przypadku zgody wszystkich lub większości członków.

§ 4.

Coroczny odpis podstawowy tworzy się:

1. Dla nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS 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 i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
3. Dla pracowników administracji i obsługi ustala się na zasadach ogólnych, określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Zgodnie z art. 5 ust. 2 tej ustawy, wysokość przedmiotowego odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Dla emerytów i rencistów (pracowników administracji i obsługi) nie będących nauczycielami zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS, pracodawca sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym ze zlikwidowanych zakładów pracy, może zwiększyć Fundusz Świadczeń Socjalnych o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce Narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

§ 5.

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzące od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) wpływy z dopłat do świadczeń (np. do wycieczki, imprezy) osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - 5) odpis na emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.

§ 6.

1. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz. Środkami Funduszu administruje Dyrektor. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy, przekazuje się na rachunek bankowy ZFŚS w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje się kwotę stanowiącą, co najmniej 75% równowartości odpisów.
3. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają Pracodawcę.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 7.

1. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest roczny plan rzeczowo-finansowy. Projekt planu, w terminie do 31 stycznia danego roku sporządza Dyrektor w uzgodnieniu z komisją do spraw Funduszu.
2. Plan rzeczowo-finansowy określa planowany podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych. Wzór rocznego planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Coroczny plan finansowy ZFŚS opracowuje się w oparciu o następujące kryteria podziału:
 - 1) 1 % na zapomogi losowe,
 - 2) 25 % na zapomogi socjalne, pomoc rzeczową i finansową,
 - 3) 18 % na dofinansowanie wypoczynku pracowników,
 - 4) 25 % na świadczenia urlopowe nauczycieli,
 - 5) 4 % na dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników, zakup paczek dla dzieci,
 - 6) 15% na pomoc w formie pożyczek mieszkaniowych,
 - 7) 12 % na wycieczki turystyczno-krajoznawcze, imprezy turystyczno-rekreacyjne,
4. Podane powyżej wskaźniki procentowe podziału środków stanowią tylko prognozę podziału środków funduszu i mogą ulec zmianie w trakcie roku w zależności od potrzeb.

§ 8.

1. Regulamin określa zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - zwanego dalej Funduszem, w tym zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Częścią składową regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) Roczny plan rzeczowo-finansowy - załącznik nr 1,
 - 2) Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - załącznik nr 2,
 - 3) Protokół usunięcia danych osobowych - załącznik nr 3,
 - 4) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - załącznik nr 4,
 - 5) Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - załącznik nr 5,
 - 6) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka - załącznik nr 6,
 - 7) Wniosek o zapomogę - załącznik nr 7,
 - 8) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego - załącznik nr 8,

- 9) Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami wiosennymi - załącznik nr 9,
- 10) Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami zimowymi - załącznik nr 10,
- 11) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracowników administracji - załącznik 11,
- 12) Oświadczenie pracownika o poufności - załącznik nr 12,
- 13) Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe - załącznik nr 13,
- 14) Wniosek o paczkę świąteczną - załącznik nr 14,
- 15) Progi dochodowe oraz wysokość świadczeń – załącznik nr 15.

§ 9.

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu po uzgodnieniu z komisją do spraw Funduszu. Decyzje o przyznaniu świadczeń dyrektorowi podejmuje zastępca dyrektora po uzgodnieniu z Komisją.
3. Administracja Szkoły prowadzi bieżącą ewidencję przyznanych świadczeń oraz dokumentację związaną z realizacją Funduszu. Wykaz przyznanych świadczeń znajduje się w księgowości.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 10.

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy, poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego, rentowego lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, którzy rozwiązali umowę o pracę z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

- 4) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia,
- 5) następujący członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów, nauczycieli, pobierających świadczenie kompensacyjne: pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole (tryb dzienny) do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat. W razie wątpliwości pracodawca może żądać do wglądu, w celu potwierdzenia informacji dotyczącej wieku dziecka kopii legitymacji szkolnej.
- 6) współmałżonek i dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście lub nauczycielu, pobierającym świadczenie kompensacyjne, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną,
- 7) dzieci pracowników, emerytów i rencistów oraz nauczycieli, pobierających świadczenie kompensacyjne, które posiadają orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek.

III Przeznaczenie Funduszu

§ 11.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:

- 1) wypłata świadczeń urlopowych dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy - Karta Nauczyciela. Świadczenie to jest wypłacane obligatoryjnie, najpóźniej do końca sierpnia,
- 2) dofinansowanie różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych, w tym wypoczynek we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 3) wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, wycieczek (organizowanych przez szkołę, do której dziecko uczęszcza), wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole (tryb dzienny) do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat. W razie wątpliwości pracodawca może żądać do wglądu, w celu potwierdzenia informacji dotyczącej wieku dziecka legitymacji szkolnej.
- 4) pomoc rzeczowa w postaci paczek „Mikołajkowych” lub świątecznych dla dzieci od 2 do 14 roku życia, wiek dziecka określany jest na podstawie daty urodzenia – wzór załącznik nr 14,
- 5) sport i rekreacja - organizacja imprez sportowo - rekreacyjnych,

- 6) zakup biletów do kina, teatru, na wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym,
- 7) dofinansowanie do wycieczek dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, organizowanych przez pracodawcę,
- 8) pomoc rzeczowa lub pieniężna,
- 9) zapomogi socjalne związane z trudną sytuacją materialną,
- 10) wypłata zapomóg losowych np. z tytułu śmierci pracownika, emeryta, rencisty lub uprawnionego członka rodziny oraz indywidualnych zdarzeń losowych (klęski żywiołowe, pożar, zalanie mieszkania, kradzieże, włamania, nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu, ciężka lub długotrwała choroba),
- 11) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe udzielona na warunkach określonych w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

IV. Zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 12.

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
2. Podstawą przyznania świadczeń z ZFŚS jest odpowiedni wniosek składany w kadrach szkoły.
3. W przypadku wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych we wniosku (dotyczy sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej) osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje (do wglądu).
4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych będą rozpatrywane przynajmniej raz na kwartał.
5. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej oraz dofinansowanie do wyjazdu na kolonie i obozy dla dzieci będą rozpatrywane na bieżąco.
6. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, nie mają charakteru roszczeniowego. Osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
7. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z funduszu wymagają uzasadnienia.
8. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych

w rocznym planie rzeczowo – finansowym. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.

9. Dyrektor odpowiada za:

- 1) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 2) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnie dla każdego uprawnionego,
- 3) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119).

10. Dofinansowanie do jednej z wybranych form do wypoczynku takich jak: wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę, wycieczka, „wczasy pod gruszą” przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 13.

1. Osoby uprawnione składają oświadczenia o wszystkich dochodach i przysporzeniach uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby uprawnione.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia ZFŚS zobowiązane są do przedstawienia dochodu za poprzedni rok kalendarzowy do dnia 31 maja każdego roku, składając oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za poprzedni rok kalendarzowy stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dyrektor może żądać do wglądu, w celu potwierdzenia informacji dotyczącej wykazywanego w oświadczeniu dochodu, kopii zeznań rocznych osób uprawnionych i członków gospodarstwa domowego za rok poprzedni składanych w urzędzie skarbowym wraz z dokumentami źródłowymi na podstawie, których zostały sporządzone zeznania roczne lub innych dokumentów potwierdzających dochód i przysporzenia członków rodziny. W takiej sytuacji Dyrektor wzywa Wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Oświadczenia o dochodach składa się raz w roku i ważne są do 25 lutego każdego roku wraz z wnioskiem na pomoc finansową wiosenną.

5. W przypadku niezłożenia oświadczenia o dochodach do dnia 31 maja wniosek osoby uprawnionej o jakiekolwiek świadczenie z ZFŚS nie będzie rozpatrywany, aż do czasu złożenia oświadczenia.
6. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej w ciągu roku (narodziny dziecka, zawarcie związku małżeńskiego, rozwód, zgon w rodzinie itp.) w oświadczeniu podaje się dochód za ostatnie 3 miesiące.
7. W przypadku osób nowozatrudnionych w oświadczeniu uwzględnia się dochód za ostatnie 3 miesiące.
8. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu są wszelkie dochody opodatkowane, przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, dochody uzyskane za granicą, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), z prowadzenia działalności gospodarczej, oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 800+, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
9. Rozdzielność majątkowa współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe nie jest uwzględniana przy ubieganiu się o świadczenia socjalne.
10. Informacje podane w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.
11. W ramach świadczeń przyznawanych z Funduszu przetwarzane są dane wnioskodawców, członków ich rodzin oraz poręczycieli pożyczek.

§ 14.

1. Obowiązek informacyjny względem wnioskodawców jest spełniany w momencie pozyskiwania ich danych.
2. Obowiązek informacyjny względem poręczycieli jest spełniany w momencie pozyskiwania ich danych.
3. Obowiązek informacyjny względem członków rodziny nie jest spełniany – Administrator, stosuje w tym zakresie zwolnienie wskazane w art. 14 ust. 5 lit. c RODO,

4. do przetwarzania danych osobowych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS zawartych w dokumentacji osób uprawnionych do wnioskowania o przyznanie świadczeń socjalnych w tym danych dotyczących stanu zdrowia uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
5. wzór upoważnienia do przetwarzania danych dla pracownika administracji stanowi załącznik nr 11 do regulaminu,
6. wzór upoważnienia dla pracowników zajmujących się rozliczeniami w ramach świadczeń z ZFŚS stanowi załącznik nr 11 do regulaminu,
7. osoby przetwarzające dane w ramach ZFŚS nie mogą przekazywać żadnych danych, zobowiązani są do zachowania danych osobowych w tajemnicy również po ustaniu stosunku umownego oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych,
8. osoby przetwarzające dane w ramach ZFŚS przed rozpoczęciem przetwarzania danych są zobowiązane do złożenia oświadczenia o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.

V. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli i dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie

§ 15.

1. Świadczenie urlopowe wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, określonego w przepisach ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obwieszczenia Prezesa GUS na dany rok. Świadczenie urlopowe ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia.
3. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczyciela bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub akcie mianowania. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
4. Każdemu pracownikowi, emerytowi, renciście i nauczycielowi pobierającemu świadczenie kompensacyjne przysługuje dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, w formie „wczasów pod gruszą”. Dofinansowanie to przysługuje jeden raz w roku.

§ 16.

1. Ustala się następujące terminy składania wniosków o:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku – do 30 czerwca dla osób korzystających z wypoczynku w okresie ferii letnich, dla osób korzystających z wypoczynku w innym terminie – na bieżąco,
 - 2) paczkę świąteczną dla dzieci – do 30 listopada każdego roku,
 - 3) pomoc finansową w okresie wiosennym do 25 lutego,
 - 4) pomoc finansową w okresie zimowym – do 31 października,
 - 5) pozostałe wnioski należy składać na bieżąco.

VI. Dofinansowanie wypoczynku dziecka

§ 17.

1. Każdy pracownik, emeryt, rencista lub nauczyciel pobierający świadczenie kompensacyjne może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w formie kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonych z nauką lub pobytem na leczeniu sanatoryjnym.
2. Dofinansowanie mogą otrzymać dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku od 3 do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki (tryb dzienny), nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat.
3. Z Funduszu mogą być dofinansowane wycieczki szkolne, organizowane przez szkołę, do której dziecko uczęszcza.
4. Dopłata do wypoczynku dziecka jest uzależniona od wysokości dochodów rodziców zgodnie z oświadczeniem, o którym mowa w § 12.
5. Podstawą przyznania dopłaty do wypoczynku letniego lub zimowego jest wniosek sporządzony na druku wg załącznika nr 6. Przy składaniu wniosku należy przedstawić zaświadczenie od organizatora obozu lub kolonii, fakturę proformę (rachunek) za kolonię lub obóz. Zaświadczenie powinno zawierać: datę obozu lub kolonii, imię i nazwisko dziecka, wysokość opłaty za pobyt. Wnioski należy składać do dnia 30 czerwca (termin nie dotyczy wycieczek szkolnych). Po wyznaczonym terminie wnioski nie będą rozpatrywane.
6. Pracownik szkoły sprawdza czy wniosek jest kompletny i czy spełnia warunki regulaminu, następnie przekazuje wnioski do pracodawcy. Pracodawca podejmuje decyzję o wysokości dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w danym roku.

7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci ustala się w oparciu o tabelę dopłat zawartą w załączniku Nr 15.
8. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży wypłaca się na konto organizatora.

VII. Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi losowe i socjalne)

§ 18.

1. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest w postaci zapomogi pieniężnej lub rzeczowej i przysługuje w przypadkach losowych, takich jak: zniszczenie mieszkania na skutek żywiołów (ogień, woda, wiatr, grad), kradzież, zgon pracownika lub członka rodziny, utrata zatrudnienia przez współmałżonka pracownika, a także w przypadku długotrwałej choroby lub innego zdarzenia, które ma wpływ na sytuację życiową, rodzinną lub materialną osoby uprawnionej.
2. W przypadku długotrwałej choroby wniosek o zapomogę powinien być odpowiednio udokumentowany: zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza rodzinnego lub specjalistę potwierdzające długotrwałą chorobę. W przypadku chorób, które wymuszają konieczność zakupu drogich leków, sprzętu medycznego, płatnych usług rehabilitacyjnych – dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, faktury, rachunki (dokumenty tylko do wglądu) itp.
3. Wysokość zapomogi finansowej jest uzależniona od rodzaju i wielkości poniesionej szkody, oraz jej wpływu na sytuację życiową, rodzinną i materialną pracownika. Przy ustalaniu wysokości przyznanej kwoty zapomogi bierze się pod uwagę również wielkość dochodów przypadających na członka rodziny wynikających z oświadczenia, o którym mowa w § 12. w kwotach nie wyższych niż:
 - 1) do 2000,00 zł w przypadku śmierci osoby uprawnionej,
 - 2) do 1000, 00 zł w przypadku zdarzeń losowych,
 - 3) od 300, 00 zł do 1000,00 zł w przypadku długotrwałej choroby.
4. Osoby ubiegające się o bezzwrotną pomoc finansową składają wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 7. W szczególnych przypadkach wnioskującymi mogą być przedstawiciele załogi, współpracownicy osoby znajdującej się w trudnej sytuacji.
5. Zapomogę z ZFŚS można otrzymać raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (ciężka choroba, pożar, zalanie mieszkania, itp.) można ubiegać się o zapomogę więcej razy.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o wysokości przyznanej zapomogi losowej lub socjalnej rozpatrując wnioski indywidualnie.

VIII. Pomoc materialna w związku ze zwiększonymi wydatkami

§ 19.

1. Z Funduszu może być przyznana pomoc materialna w związku ze zwiększonymi wydatkami.
2. W/w pomoc materialna przysługuje wszystkim pracownikom, emerytom i rencistom. Świadczenia są przyznawane na podstawie wniosku złożonego do kadr szkoły – wzór w załączniku nr 7.
3. Wysokość przyznanej pomocy uzależnia się od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osób uprawnionych zgodnie ze złożonymi oświadczeniami, o których mowa w § 12.
4. Pomoc materialna ustalana jest według tabeli dopłat stanowiącej załącznik Nr 15.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o wysokości przyznanej pomocy materialnej w danym roku po uzgodnieniu z komisją do spraw Funduszu.

IX. Dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych

§ 20.

1. Wypoczynek w formie wycieczek krajowych i zagranicznych może być organizowany przez I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Zamoyskiego w Zamościu lub na jej zlecenie przez instytucje wyspecjalizowane w tym zakresie. Udział w wycieczkach jest częściowo odpłatny.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku do kadr – wzór załącznik nr 8.
3. Wysokość przyznanej pomocy uzależnia się od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osób uprawnionych zgodnie ze złożonymi oświadczeniami, o których mowa w § 12. Wysokość dopłaty określa każdorazowo dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę dostępne środki finansowe ZFŚS.
4. Warunkiem wpisania na listę jest zgłoszenie chęci uczestnictwa w wycieczce oraz wpłacenie ustalonej każdorazowo zaliczki.
5. W przypadku rezygnacji z wycieczki uczestnik zobowiązany jest do pokrycia z własnych środków finansowych odpłatności za wycieczkę, którą naliczy za niego biuro podróży zgodnie z umową.
6. Powyższe zasady nie dotyczą sytuacji, w której uczestnik rezygnujący z wycieczki wskaże na swoje miejsce kolejnego uprawnionego uczestnika.

7. Istnieje możliwość dofinansowania do wycieczek krajowych i zagranicznych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu. Osoba uprawniona do dofinansowania składa wniosek o dofinansowanie wycieczki do dnia 30 czerwca. Przy składaniu wniosku należy okazać do wglądu potwierdzenie rezerwacji i dowód wpłaty zaliczki. Po uregulowaniu należności należy przedstawić do wglądu fakturę z biura podróży z informacją o uczestnictwie w organizowanej wycieczce, terminie oraz wysokości opłaty za wycieczkę. Dofinansowanie wypłacane jest osobie uprawnionej na konto bankowe. Wysokość dofinansowania nie może być większa niż dofinansowanie do wycieczki organizowanej w danym roku przez szkołę.

X. Dofinansowanie i finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 21.

1, Działalność w tym zakresie może być realizowana między innymi poprzez:

- 1) zakup biletów na imprezy kulturalne, rozrywkowe i sportowe, zakup biletów do kina, teatru,
- 2) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, turystyczno-krajoznawczych, np. kulig, grzybobranie, spływy kajakowe itp.
- 3) wysokość środków na poszczególne imprezy ustalana będzie zależnie od możliwości finansowych. Część kosztów imprezy pokrywają uczestnicy. Dopłaty uczestników wpłaca się na konto bankowe Funduszu.

XI. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe

§ 22.

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są do wysokości:

- 1) 10 000 zł na remont lub modernizację domu lub mieszkania,
- 2) 15 000 zł na budowę domu (pozwolenie na budowę),
- 3) 15 000 zł na pokrycie części różnicy kosztów związanych ze zamianą lokali mieszkalnych (akt notarialny),
- 4) 15 000 zł na adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny (dokument potwierdzający zgodę na adaptację pomieszczenia)
- 5) 15 000 zł wykup mieszkania spółdzielczego na własność (akt notarialny),
- 6) 15 000 zł zakup mieszkania (akt notarialny),

- 7) 15 000 zł dostosowanie lokalu dla osób niepełnosprawnych (zgoda na dostosowanie lokalu).
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym, naliczane jest od kwoty całej pożyczki w momencie jej przyznania.
3. Wzór obliczania kwoty odsetek od udzielonej pożyczki:
- $$O = P (S / 100) [(r+1) / 24]$$
- gdzie:
- O – kwota odsetek,
P – kwota pożyczki,
s – stopa procentowa,
r – liczba rat,
100, 1, 24 – liczby stałe.
4. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych przez potrącenie na liście płac lub poprzez wpłaty na rachunek bankowy ZFŚS. Potrącenie lub wpłata pierwszej raty pożyczki następuje nie wcześniej niż miesiąc po udzieleniu pożyczki.
5. Okres spłaty pożyczek wynosi:
- 1) do 10 000 zł do 2 lat z możliwością przedłużenia do lat 3,
 - 2) do 15 000 zł do lat 3 z możliwością przedłużenia do lat 4.
6. Dla osób zatrudnionych na czas określony spłata pożyczki zostanie rozłożona na raty na okres nie dłuższy niż czas trwania umowy o pracę.
7. Na wniosek pożyczkobiorcy dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.
8. Kolejną pożyczkę można ubiegać się po spłacie poprzedniej pożyczki.
9. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony, (co najmniej 3 lata pracy do emerytury). Jeden żyrant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
10. W przypadku nieregulowania rat pożyczki wraz z odsetkami przez pożyczkobiorcę przez okres dłuższy niż 2 miesiące pracownik księgowości wysyła do pożyczkobiorcy wezwanie do zapłaty podając kwotę zaległości oraz termin wpłaty zaległych rat pożyczki (pismo wysyła również do wiadomości poręczycieli). W przypadku braku wpłat zaległych rat pożyczki w wyznaczonym terminie, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli przez potrącenie na liście płac lub wpłaty na rachunek bankowy ZFŚS.
11. Nie udziela się pożyczek pracownikom w okresie wypowiedzenia o pracę.
12. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) zwolnienia dyscyplinarnego pracownika.
13. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, sposób i tryb spłaty pożyczki określa pracodawca.
14. Warunki umarzania i zawieszania spłat rat pożyczek:
- 1) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub bardzo ciężkiej choroby (np. nowotworowa, lub inna wymagająca bardzo kosztownego leczenia) niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu,
 - 2) w przypadkach losowych, takich jak: zalanie mieszkania, pożar, kradzież pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłat rat pożyczki na okres do 1 roku oraz o pożyczkę uzupełniającą,
 - 3) decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca.

XII. Tryb udzielania pożyczek

§ 23.

1. Osoba uprawniona składa wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w kadrach szkoły według wzoru określonego w załączniku nr 4. Wniosek wpisuje się do rejestru wniosków.
2. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą, a pracodawcą (wzór umowy załącznik nr 5). W umowie pożyczki określa się wysokość pożyczki, warunki jej spłaty (okres spłaty, ilość i wysokość rat), wskazuje się poręczycieli.
3. Pożyczki wypłacane są przelewem na rachunek bankowy pożyczkobiorcy.
4. Wszystkie wnioski rozpatrywane są według kolejności składania, a w sytuacjach wyjątkowych poza kolejnością.
5. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok (wg załączników). Dyrektor podejmuje decyzję o wysokości pożyczek.

XIII. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 24.

1. Postanowienia regulaminu i obowiązujące terminy składania wszelkich dokumentów podawane są na bieżąco do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu. Pracownicy, emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne zobowiązani są do zapoznania się z powyższymi informacjami. Dokumenty/wnioski i oświadczenia po upływie wyznaczonych terminów nie będą rozpatrywane.

2. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
3. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu i jego zmiany zatwierdza się po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektora.
5. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznaje się w uzgodnieniu z Komisją do spraw Funduszu.
6. Treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępna w kadrach szkoły i na stronie internetowej szkoły.
7. Dyrektor dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 kwietnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Wzór protokołu z przeprowadzonego przeglądu stanowi załącznik nr 3.
8. Przy okazywaniu dokumentów do wglądu przez wnioskodawcę, osoba upoważniona do przetwarzania danych w ramach świadczeń z ZFŚS może sporządzić notatkę potwierdzając zapoznanie się z dokumentami oraz stwierdzenie, że wniosek czy oświadczenie pracownika jest zgodne z udostępnionym dokumentem.
9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 25.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z załącznikami wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wprowadzeniu go zarządzeniem pracodawcy.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ZARZĄD ODDZIAŁU POWIATOWEGO
Rynek Wielki 8, 22-400 Zamość
tel. 0-84 638 46 13
NIP 526-000-18-84

PREZES ODDZIAŁU ZNP
mgr Małgorzata Nowosad-Palczyńska

WICEPRZEWODNICZĄCY
OM NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty w Zamościu

Grzegorz Hanke

DYREKTOR

..... *Agnieszka Kowal*

/podpis dyrektora szkoły/

*przewodniciel związku NSZZ 80
Solidarność
Magdalena Nierei*

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ZAMOŚCIU PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFSS NA ROK

Planowane przychody:

| | | |
|--|---|-------|
| 1. Stan na początek roku .... | - | ..... |
| 2. Odpis podstawowy pracowników i emerytów | - | ..... |
| 3. Przewidywana spłata pożyczek | - | ..... |
| 4. Odsetki bankowe | - | ..... |

.....

ROZCHODY

| | | |
|--|---|-------|
| 1. Świadczenie urlopowe nauczycieli | - | ..... |
| 2. Dofinansowanie do wypoczynku letniego | - | ..... |
| 3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży | - | ..... |
| 4. Pożyczki mieszkaniowe | - | ..... |
| 5. Imprezy integracyjne | - | ..... |
| 6. Zapomogi | - | ..... |
| 7. Wycieczka | - | ..... |
| 8. Świadczenia pieniężne z okazji świąt | - | ..... |
| 9. Choinka dla dzieci | - | ..... |

.....

Razem: -

Przewidywany stan na koniec roku..... -

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....**
(adres, tel.)

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Zamoyskiego w Zamościu**

**Oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny
osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS**

1. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ze mną następująca liczba osób:, w tym liczba osób niepełnoletnich:
2. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny za ostatni rok kalendarzowy - 20..... wynosił złotych brutto.

(Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu są wszelkie dochody opodatkowane, przychody przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, dochody uzyskane za granicą, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), z prowadzenia działalności gospodarczej, oraz alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 800+, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego)

- za ostatnie 3 miesiące (wypełniają osoby nowozatrudnione) wynosił.....
złotych brutto.

3. Inne informacje dotyczące sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

.....
.....

Świadoma (y) odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podawanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Wypełnia osoba przyjmująca oświadczenie:

oświadczenie przyjęto bez weryfikacji dodatkowych dokumentów dnia

dokonano weryfikacji oświadczenia poprzez przedstawienie do wglądu poniższych dokumentów ***

.....

.....

.....

*Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny składającego oświadczenie mieści się w przedziale:

- do 3300 zł
- 3301 zł – 5600 zł
- 5601 zł – 7000 zł
- powyżej 7000 zł

.....
(podpis pracownika przyjmującego oświadczenie)

* proszę wybrać właściwe

** podanie nr telefonu jest dobrowolne, jego podanie ułatwi ewentualny kontakt z Panią/Panem

*** należy opisać w jakim zakresie zweryfikowano, jakie dokumenty przedstawiono do wglądu, umieścić adnotację, że oświadczenie pracownika jest zgodne/ nie jest zgodne z udostępnionym dokumentem.

.....
(miejsowość, data)

**Protokół usunięcia danych osobowych
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Zamościu
sporządzony w z związku z art. 8 ust. 1 d ustawy o ZFŚŚ**

1. Komisja w składzie:

-
-
-
-
-

**dokonała przeglądu danych przetwarzanych w ramach zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych za okres**

.....

A. Oznaczenie usuwanych danych osobowych:

.....

- a. Oznaczenie niszczonej kopii zapasowej danych osobowych:
- b. Rodzaj nośnika z kopią zapasową:
- c. Sposób zniszczenia:

1. Wnioski Komisji.....

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

Podpisy Komisji:

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Zamoyskiego w Zamościu**

Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie na lata*:

- 1) budowę domu jednorodzinnego;
- 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny;
- 3) zamianę domu lub mieszkania
- 4) wykup mieszkania spółdzielczego na własność
- 5) zakup mieszkania
- 6) remont lub modernizację
- 7) dostosowanie lokalu dla osób niepełnosprawnych

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pomocy materialnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Przyznaję/ nie przyznaję* pomoc materialną w formie wskazanej we wniosku.

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł.

(słownie.....).

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

* *Właściwe podkreślić*

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1.
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

dowód o serii:
(seria i numer dowodu osobistego)

wydany przez:
(organ wydający dowód osobisty)

dnia:
(data wydania dowodu osobistego)

.....
(podpis poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

dowód o serii:
(seria i numer dowodu osobistego)

wydany przez:
(organ wydający dowód osobisty)

dnia:
(data wydania dowodu osobistego)

.....
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data, imienna pieczęć dyrektora szkoły)

U M O W A

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Sygnatura:

Zawarta w dniu r. pomiędzy dyrektorem I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu
a panią/panem....., zwaną/ym dalej pożyczkobiorcą,
zamieszkałą w....., następującej treści:

§ 1

Protokół Nr z dnia r. zgodnie z Ustawą z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz. U. Nr 43 poz. 163, Dz. U. Nr 80 poz. 368 Dz. U. Nr 90 poz. 418 z 1994 r., Dz. U. z 2022 r. poz. 923, Dz. U. z 2023 r. poz. 998, Dz. U. z 2023 r. poz. 1586, Dz. U. z 2024 r. poz. 288 oraz regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu została przyznana Pani/u pożyczka na w wysokości: zł: słownie zł:oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym
tj. zł.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres 2 lat w ratach po: pierwsza – zł, następnie miesięcznie, począwszy od20..... r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ wypłacający wynagrodzenie do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami – zgodnie z §2 niniejszej umowy.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

a) porzucenia pracy przez pracownika;

- b) rozwiązania przez pracownika stosunku pracy;
- c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy;
- d) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, na który została udzielona pożyczka.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

§ 6

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

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca i szkoła.

.....
/pożyczkobiorca /

.....
/dyrektor szkoły /

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Zamoyskiego w Zamościu**

**Wniosek
o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS**

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

- a) kolonii i obozów,
- b) „zielonych szkół” organizowanych w okresie trwania roku szkolnego,
- c) inne

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Wiek |
|-----|-----------------|-----------------------|------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w danym roku nie zaszły / zaszły istotne zmiany*.

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku
urlopowego**

Przyznaję/ nie przyznaję* dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wskazanej we wniosku.

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł.

(słownie.....).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik 15.

Regulaminu ZFŚS obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Zamościu

I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Zamoyskiego w Zamościu
Załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem
Dyrektora Szkoły z dnia 06.02.2025 r.

* *niewłaściwe skreślić*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Zamoyskiego w Zamościu**

Wniosek o przyznanie pomocy materialnej z ZFŚS

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie.....** z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu.

Jednocześnie uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997 r.

- Kodeks karny (Dz.U z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.) za fałszywe zeznanie, oświadczam, iż miesięczna wysokość przychodu brutto przypadającego na jedną osobę wynosi.....zł (słownie:zł).

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o przyznaniu pomocy materialnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Przyznaję/ nie przyznaję* pomoc materialną w formie wskazanej we wniosku.

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł.

(słownie.....).

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

*Niewłaściwe skreślić

** wpisać formę dofinansowania

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Zamoyskiego w Zamościu**

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów*:

- a) zakupionych w biurach turystycznych,
- b) profilaktyczno-leczniczych, w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe,
- c) organizowanych we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą.

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w danym roku nie zaszły / zaszły istotne zmiany*.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Przyznaję/ nie przyznaję** dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wskazanej we wniosku.

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł.

(słownie.....).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik 15. Regulaminu ZFŚS obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Zamościu.

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

*właściwe podkreślić
**niewłaściwe skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Zamoyskiego w Zamościu**

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi
wydatkami:**

W okresie wiosennym:

Proszę o przyznanie pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych I Liceum
Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja pracodawcy o przyznaniu pomocy finansowej z zakładowego
funduszu świadczeń socjalnych**

Przyznaję/ nie przyznaję* pomoc finansową w formie wskazanej we wniosku.

Wysokość dofinansowania wynosi zł.

(słownie.....).

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Zamoyskiego w Zamościu**

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi
wydatkami:**

W okresie zimowym:

Proszę o przyznanie pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych I Liceum
Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja pracodawcy o przyznaniu pomocy finansowej z zakładowego
funduszu świadczeń socjalnych**

Przyznaję/ nie przyznaję* pomoc finansową w formie wskazanej we wniosku.

Wysokość dofinansowania wynosi zł.

(słownie.....).

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

* niewłaściwe skreślić

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracownika administracji

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)

Z dniem upoważniam Panią/ Pana* zatrudnioną/zatrudnionego* w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Zamościu na stanowisku do wykonywania czynności związanych z obsługą ZFŚS, w tym m.in. do przyjmowania, sprawdzania dokumentów i obsługi osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, przygotowania list do wypłaty funduszu, przekazywania wniosków Dyrektorowi.

i polecam przetwarzanie:

- danych osobowych zwykłych,
- danych osobowych szczególnych kategorii **

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i w formie papierowej.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami Rozporządzenia, ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.), innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującymi a także z przepisami wewnątrzzakładowymi w zakresie Polityki ochrony danych osobowych Pracodawcy.

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy/zakończenia umowy*.

Z dniem podpisania niniejszego upoważnienia traci moc upoważnienie z dniar***.

Data i Podpis Administratora

Data i Podpis Osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić, usunąć

**należy zaznaczyć obydwa checkbox-y jedynie w przypadku, gdy zakres czynności obejmuje przetwarzanie danych osobowych zwykłych przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 Rozporządzenia, tj. ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej. W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć jedynie checkbox dotyczący danych osobowych zwykłych.

*** Jeżeli zmieniamy np. zakres upoważnienia wówczas należy ten zapis zastosować, jeżeli nie zapis należy usunąć

Oświadczenie o poufności

(imię i nazwisko)

(miejsowość i data)

Oświadczam, iż zostałam/zostałem* zapoznana/ zapoznany* z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem 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), a także z innymi wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora wewnętrznymi politykami z zakresu ochrony danych oraz procedurami wewnętrznymi.

Ja niżej podpisana/y *..... zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, do których mam lub będę miała/ mieć* dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających ze stosunku pracy i po jego ustaniu.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez administratora zadaniach,
- b) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez administratora danych,
- c) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych,
- d) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem: dostępem,
- e) przetwarzaniem, zniszczeniem, utratą, modyfikacją lub ujawnieniem,
- f) niezwłocznego informowania administratora o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych, które będą mi znane.

**niepotrzebne skreślić, usunąć*

W N I O S E K

o zawieszenie spłaty pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Proszę o zawieszenie spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres

Uzasadnienie wniosku

.....
.....

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

Załączniki okazane do wglądu:

1)

2)

3)

Data

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o zawieszeniu spłaty pożyczki

Zawieszam/nie zawieszam* spłatę przyznanej pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zawieszenie spłaty następuje na okres:

Wysokość zawieszonych rat: zł

(słownie.....).

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

* niewłaściwe skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Zamoyskiego w Zamościu**

Wniosek o paczkę świąteczną

Proszę o przyznanie paczki świątecznej dla dzieci i młodzieży.

| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Wiek |
|------------|------------------------|------------------------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w danym roku nie zaszły / zaszły istotne zmiany*.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do paczki świątecznej

Przyznaję/ nie przyznaję* dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wskazanej we wniosku.

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie zł.

(słownie.....).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 15 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Zamościu.

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

* właściwe podkreślić

PROGI DOCHODOWE ORAZ WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ

| Próg | Wysokość dochodów na osobę uprawnioną w rodzinie w zł | Dofinansowanie do wycieczki, biletów, imprez kulturalno-sportowych itp. | Pomoc finansowa | Dofinansowanie zakupu paczek Mikołajkowych dla dzieci | Dofinansowanie do wypoczynku dzieci. | Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie. |
|------|---|---|------------------|---|---|---|
| | | % dofinansowania | % dofinansowania | % dofinansowania do paczki | % dofinansowania, nie więcej niż 500 zł | % dofinansowania |
| I | do 3300 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| II | 3301 do 5600 | 95 | 95 | 90 | 80 | 95 |
| III | 5601 do 7000 | 90 | 90 | 80 | 60 | 90 |
| IV | Powyżej 7000 | 85 | 85 | 70 | 40 | 85 |

1. Każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie w oparciu o sytuację życiową i rodzinną i materialną, co oznacza, że wyżej wymienione wysokości dofinansowania określają jedynie górną granicę.
2. Wysokość dofinansowania do wszystkich form pomocy finansowej jest uzależniona również od wysokości zaplanowanej kwoty w rocznym planie rzeczowo-finansowym środków finansowych Funduszu.

Główna księgowa:

.....

Dyrektor:

.....

Uzgodniono z Komisją Socjalną działającą w Szkole.