

II Liceum Ogólnokształcące
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
62-800-150-99 Złącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2019
tel. Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego
NIP 618-150-99-00 REGON 140846537
im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu
z dnia 9 grudnia 2019 r.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

II Liceum Ogólnokształcącego

im. Tadeusza Kościuszki

w Kaliszu

AKTY PRAWNE:

1. Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 9 listopada 2018 r o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej z dnia 9 listopada 2018 r. (tekst jednolity Dz. U z 2018 r., poz. 2435)
3. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967, z późniejszymi zmianami),
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz.1509 z późniejszymi zmianami),
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 1998 r, w sprawie szczegółowych zasad wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1949 z późniejszymi zmianami),
8. Rozporządzenie 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L119),
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami),

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej regulaminem, określa zasady przyznawania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o dyrektorze szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu.
3. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan podziału środków opracowywany w I kwartale roku kalendarzowego. Plan ten jest uzgadniany ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
4. Podstawę i zasady gospodarowania środkami funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki, będące integralną częścią tego regulaminu.
5. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego wg obowiązujących przepisów. Jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 ustawy – Karta Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami – byłymi pracownikami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent lub nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych (art.53 ust.2 ustawy KN). W celu prawidłowego naliczenia odpisu emeryci składają, do 15 września każdego roku, oświadczenia o przyznanych emeryturach, rentach lub świadczeniach kompensacyjnych w danym roku kalendarzowym, przedkładając do wglądu właściwe dokumenty. Wzór oświadczenia – stanowi załącznik nr 8.
7. Dla emerytów i rencistów – byłych pracowników administracji i obsługi oraz na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, odpis na Fundusz może zostać zwiększony 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.

8. Podstawę naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych obliczona zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra do spraw pracy i polityki społecznej w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych.
9. Odpis jest korygowany do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) na koniec roku kalendarzowego. Obowiązek korygowania odpisu nie dotyczy emerytów i rencistów – byłych pracowników.
10. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) wpływy z opłat osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) inne środki określone w przepisach,
 - d) odsetki od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
11. Niewykorzystane środki funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej ocenianych łącznie. Pracodawca musi posiadać wiedzę na temat wszelkich dochodów uprawnionych, liczby członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, oraz uzyskiwanych przez nich dochodów i przysporzeń.
2. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowego, rzeczowego lub zapomogi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest pisemny wniosek.

Osoba chcąca korzystać ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest zobowiązana podać rzetelnie wyliczony dochód i wypełnić oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok poprzedni. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 7. Do 30 kwietnia świadczenia są przyznawane z uwzględnieniem poprzedniego oświadczenia o dochodach. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenia finansowe

z funduszu, są łączne dochody wszystkich członków rodziny razem mieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, a gdy są one właścicielami gruntów – także dochody opodatkowane podatkiem rolnym. Dochód z 1 ha przeliczeniowego oblicza się następująco: mnoży się liczbę ha przeliczeniowych wykazanych w zaświadczeniu z urzędu gminy razy stawka ogłoszona przez prezesa GUS. Następnie wynik wcześniejszego mnożenia trzeba podzielić przez 12 miesięcy. Wynik dzielenia w punkcie drugim dzielimy jeszcze przez liczbę osób w rodzinie. W ten sposób otrzymujemy miesięczny dochód na osobę w rodzinie.

3. W oświadczeniu należy również uwzględnić również dochody z najmu, dzierżawy oraz dochody nieopodatkowane i inne przysporzenia, jak np. 300+, 500+, zasiłki rodzinne i opiekuńcze, stypendia, otrzymywane alimenty, zasiłki stałe, cykliczne świadczenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną składającego oświadczenie.
4. Obliczenie dochodu wykazywanego w oświadczeniu odbywa się poprzez dodanie dochodów wszystkich członków rodziny (np. poz. 96 w PIT 36, lub poz. 66 i 97 w PIT 37 oraz inne) i odjęcie od wyliczonej kwoty tylko składek na ubezpieczenie społeczne (np. poz. 99 i 100 w PIT 37). Nie odejmujemy składek na ubezpieczenie zdrowotne. Otrzymałą kwotę dzielimy przez 12 miesięcy, a następnie dokonujemy ponownie podzielenia otrzymanej kwoty przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i mieszkających razem. W przypadku niepracujących emerytów i rencistów – byłych pracowników oraz pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne (np. PIT 40) dochód dzielimy przez 12 miesięcy, a potem przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
5. Gdy w ciągu roku, w którym składane są wnioski o świadczenia z funduszu, po wcześniejszym złożeniu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok ubiegły, zmieniła się w/w sytuacja życiowa uprawnionego (utrata źródła dochodu przez członka rodziny, uzyskanie nowego źródła dochodu, bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne czy urlop wychowawczy), to w momencie zmiany sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej pracownik zobowiązany jest złożyć kolejne oświadczenie. W takim oświadczeniu podaje się aktualnie osiągnany dochód w przeliczeniu na jedną osobę, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

6. Dyrektor szkoły, w celu weryfikacji sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, może zwrócić się do składającego oświadczenie o dochodach o przedstawienie do wglądu rocznych informacji podatkowych członków rodziny pracownika szkoły, a także innych dokumentów potwierdzających prawidłowość złożonego oświadczenia, np. oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
7. Osoba, która nie złoży oświadczenia o dochodach, nie może korzystać ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ponieważ pracodawca nie jest w stanie zbadać jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, co jest warunkiem przyznania pomocy socjalnej.
8. Niekorzystanie z funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
9. Świadczenia socjalne, poza świadczeniem urlopowym, nie są świadczeniami należnymi, nie podlegają roszczeniom i mają charakter uznaniowy.
10. Podstawę do obliczenia wysokości świadczeń z funduszu stanowi tabela zawierająca progi dochodów stanowiąca załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
11. Środki funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
12. Środkami funduszu administruje Dyrektor szkoły. Przyznawanie świadczeń z funduszu jest dokonywane po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
13. Oświadczenia o dochodach składane są bezpośrednio do głównego księgowego szkoły.
14. Wnioski o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych składane są w sekretariacie szkoły.
15. Wniosek o przyznanie świadczenia można złożyć w dowolnym terminie.
16. Rozpatrywanie wniosków odbywać się będzie:
 - od 1 marca do 30 kwietnia,
 - od 1 czerwca do 15 lipca,
 - od 10 listopada do 31 grudnia.

17. Do przetwarzania danych osobowych są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
18. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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 do korzystania z funduszu.
19. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 18 regulaminu, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń przez pracodawcę.
20. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym – do końca kwietnia - w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 18 niniejszego regulaminu. Usunięcie danych odbywa się w sposób zapewniający ich trwałe zniszczenie poprzez wykorzystanie niszczarek do papieru. Po usunięciu danych administrator sporządza niezwłocznie protokół zniszczenia danych, w którym zamieszcza informację o zakresie oraz okresie, których dotyczyły zniszczone dane osobowe. Protokół jest przechowywany przez głównego księgowego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu.
21. Pracownik, któremu nie przyznano świadczeń, dopłat czy zapomóg z funduszu, otrzymuje w ciągu 7 dni pisemne uzasadnienie odmowy. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania decyzji o odmowie świadczenia wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenia niniejszego regulaminu.
22. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - a) dane personalne wnioskodawcy,

b) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,

c) wskazanie punktu niniejszego regulaminu, który został naruszony.

Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora szkoły decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.

Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w szkole, i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając pisemnie o niej wnioskodawcę.

23. Za błędne decyzje dotyczące administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych wszelką odpowiedzialność ponosi Dyrektor szkoły.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

Ze świadczeń funduszu korzystać mogą następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, zastępstwo oraz mianowania.
2. Pracownicy przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia, wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich.
3. Pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do 25 roku życia).
4. Emeryci, renciści - byli pracownicy szkoły oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia, przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, a także emeryci i renciści wskazani przez organ prowadzący szkołę.

IV. CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

1. Środki funduszu, po odjęciu świadczenia urlopowego, przeznacza się corocznie na działalność socjalną (pozostała kwota stanowi 100 %) w szczególności na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku letniego – 30 % corocznego odpisu podstawowego,

- b) dofinansowanie do zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży, (obozy, kolonie) – 2 % corocznego odpisu podstawowego,
 - c) zapomogi pieniężne oraz pomoc finansową w okresie zwiększonych wydatków w okresach wiosennych, letnich i zimowych – 50 % corocznego odpisu podstawowego,
 - d) działalność sportowo–rekreacyjną, kulturalno–oświatową, imprezy integracyjne – organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej np. karta Multisport lub inna, bilety na imprezy sportowe, wycieczki itp. – 7 % corocznego odpisu podstawowego
 - e) działalność kulturalno–oświatową, sportowo–rekreacyjną, imprezy integracyjne, np. dofinansowania do zakupu biletów lub karnetów na imprezy kulturalne, imprezy kulturalno–oświatowe organizowane przez pracodawcę, itd.– 6 % corocznego odpisu podstawowego
 - f) pożyczki na cele mieszkaniowe – 4 % corocznego odpisu podstawowego,
 - g) rezerwa na nieprzewidziane zdarzenia losowe – 1 % corocznego odpisu podstawowego.
2. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, może dokonać zmian i zwiększyć lub zmniejszyć poszczególne świadczenia w przypadkach:
- braku środków na wypłatę świadczeń,
 - niepełnego wykorzystania środków na poszczególne świadczenia,
 - pozyskania odsetek bankowych,
 - niewykorzystanych środków funduszu z poprzedniego roku,
 - pozyskania odsetek od pożyczek mieszkaniowych.
3. Nowozatrudniony pracownik może ubiegać się o świadczenia z funduszu od dnia zatrudnienia.
4. Dofinansowanie do wypoczynku letniego może być przyznane 1 raz w roku i przysługuje pracownikom, emerytom i rencistom – byłym pracownikom. Kwota 100 % dofinansowania nie może być wyższa niż wysokość odpisu podstawowego na 1 osobę, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Faktyczna wysokość kwoty dofinansowania uzgadniana jest corocznie, przed wypłatą świadczeń, przez Dyrektora szkoły ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zależności od środków funduszu. Wzór wniosku - załącznik nr 1.

5. Wypoczynek dzieci i młodzieży może być dofinansowany 1 raz w roku dla każdego dziecka w wieku od 7 lat do ukończenia szkoły podstawowej. We wniosku o dofinansowanie należy wypełnić także oświadczenie o poniesionych wydatkach i przedstawić do wglądu wykazane w oświadczeniu oryginały dokumentów. Wzór wniosku i oświadczenia - załącznik nr 2. Dokumenty związane z wypoczynkiem dziecka powinny być wystawione przez podmiot upoważniony do organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży. Na rodzicach ciąży obowiązek sprawdzenia, czy podmiot organizujący wypoczynek jest upoważniony do takiego działania przez Kuratorium Oświaty lub inną uprawnioną instytucję. Zorganizowany wypoczynek musi przybrać postać półkolonii, kolonii, „zielonych szkół”, obozów lub zimowisk, bądź musi być związany z pobytem na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych lub leczniczo-opiekuńczych. Nie podlega dofinansowaniu wypoczynek dzieci w formie „wczasów pod gruszą”, związany z wizytą u rodziny czy organizowany na własną rękę. Kwota dofinansowania jest zależna od faktycznie udokumentowanych kosztów poniesionych na wypoczynek dziecka i nie może być większa niż 50 % tych kosztów. Maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 500 zł. W przypadku zatrudnienia obojga małżonków świadczenie otrzymuje jeden z małżonków, ponieważ świadczenie przysługuje dziecku a nie pracownikowi.
6. W przypadku wycieczki, imprezy sportowej wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków funduszu. Jednorazowa maksymalna kwota dofinansowania do wycieczki wynosi nie więcej niż 50 % kosztów wycieczki. Dofinansowanie do kart Benefit System lub podobnych jest przyznawane z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w wysokości nie wyższej niż 50 % wartości karty. Dofinansowanie do wycieczki może być przyznane 1 raz w roku, dofinansowanie do karty, np. Benefit System Multisport – raz w miesiącu, a dofinansowanie innych imprez sportowych i rekreacyjnych w ramach posiadanych środków, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole. Wzór wniosku - załącznik nr 1.
7. W przypadku dofinansowania zakupu biletów na imprezę kulturalno-oświatową, dla chętnych do skorzystania z imprezy, maksymalna kwota dofinansowania do biletu wstępu wynosi 50 % wartości biletu. W przypadku imprezy kulturalno-oświatowej organizowanej przez szkołę, w której może uczestniczyć każdy z pracowników, koszty

*Real
Włodzisław
P.*

takiej imprezy są w całości opłacane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, gdyż trudno przypisać konkretny koszt dla danego pracownika. Wzór wniosku - załącznik nr 1

8. Pracownicy oraz emeryci i renciści – byli pracownicy - mogą otrzymać pomoc finansową, w okresie zwiększonych wydatków w okresach wiosennym lub zimowym. Faktyczna wysokość kwoty pomocy finansowej uzgadniana jest corocznie, przed wypłatą świadczeń, przez Dyrektora szkoły oraz działające na terenie szkoły związki zawodowe w zależności od środków funduszu. Wzór wniosku - załącznik nr 1.
9. Osobom uprawnionym do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w wyniku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej ciężkiej choroby, klęski żywiołowej, może zostać przyznana pomoc rzeczowa lub zapomoga pieniężna. Zapomoga może być przyznana 1 raz w roku. Za zdarzenie losowe uznaje się takie zdarzenie, przeszłe lub przyszłe, które powstało bez udziału ubezpieczonego lub innej osoby i miało ujemny wpływ na życie, zdrowie, mienie lub inny dobrostan pracownika, jego współmałżonka lub dzieci. Wniosek o przyznanie zapomogi musi zawierać uzasadnienie opisujące sytuację zdrowotną, życiową lub losową, oraz oświadczenie o poniesionych kosztach i posiadanych zaświadczeniach lub protokołach. Wzór wniosku i oświadczenia – załącznik nr 3. W przypadku ubiegania się o zapomogę zdrowotną należy posiadać zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie lub orzeczenie o niepełnosprawności. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość wskazanych informacji. Osoba składająca oświadczenie musi posiadać przy sobie dokumenty, na które powołuje się w oświadczeniu. Wysokość zapomogi jest ustalana w indywidualnych przypadkach, po zapoznaniu się z sytuacją życiową, rodzinną i materialną wnioskodawcy, w ramach zaplanowanych środków i możliwości funduszu.
10. Pracownik, który zadeklarował swoje uczestnictwo w organizowanej przez szkołę imprezie i na poczet organizatorów wpłacił określoną kwotę pieniężną, a następnie nie skorzystał z imprezy, nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.

V. OGÓLNE WARUNKI UDZIELANIA, SPŁATY I UMARZANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

1. Podstawą udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika.
Wzór wniosku – załącznik nr 4.
2. Pożyczki mogą być przeznaczone na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - b) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, TBS,
 - c) remont i / lub modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
 - d) wykupienie mieszkania spółdzielczego, komunalnego, zmianę prawa do lokalu ze spółdzielczego lokatorskiego na spółdzielcze własnościowe lub zakupienie mieszkania na rynku wtórnym,
 - e) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.
3. O pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik zatrudniony na czas nieokreślony.
4. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 36 miesięcy. Na życzenie pracownika okres spłaty może być krótszy. Skrócenie okresu spłaty pożyczki następuje na pisemny wniosek pracownika.
5. W sytuacjach szczególnych, na uzasadniony, pisemny wniosek pożyczkobiorcy, Dyrektor szkoły może wydłużyć termin spłaty pożyczki, odroczyć spłatę pożyczki nie dłużej jednak niż o 24 miesiące, lub rozłożyć na dogodne raty.
6. Przy klasyfikowaniu wniosków i podejmowaniu decyzji o wysokości pożyczki uwzględnia się systematyczność spłat poprzednich pożyczek oraz możliwości finansowych funduszu.
7. Udzielenie pożyczki następuje po poręczeniu jej spłaty przez dwóch poręczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu.
8. Pożyczki są oprocentowane w jednorazowej wysokości 5 % kwoty pożyczki, w chwili ich udzielenia. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po udzieleniu pożyczki. Oprocentowanie pożyczki zwiększa wielkość funduszu.
9. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:

- rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - wygaśnięcia umowy o pracę,
 - rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
10. Pracownik nie ma obowiązku natychmiastowej i jednorazowej spłaty pożyczki w całości wraz z oprocentowaniem, w przypadku:
 - a) odejścia do innego zakładu pracy na zasadzie porozumienia między zakładami, gdzie potrącenia pożyczki przejmuje nowy zakład pracy,
 - b) odejścia na emeryturę lub rentę,
 - c) likwidacji jednostki.
 11. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej dopiero po spłaceniu pożyczki poprzedniej.
 12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
 13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki wraz odsetkami umarza się.
 14. Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz decyzji dyrektora o przyznaniu pożyczki - załączniki nr 5 i 6.

VI. OBOWIĄZEK ZWROTU ŚRODKÓW OTRZYMANYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Osoba, która otrzymała z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych świadczenie, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty świadczenia wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) złożenia przez osobę korzystającą ze środków funduszu nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, ich sfalszowania lub innego sposobu wprowadzania Dyrektora szkoły w błąd,
 - b) gdy wykorzystano otrzymane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) gdy nie dotrzymano warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uzpełnieniem postanowień i częścią składową niniejszego regulaminu są załączniki:
 - a) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zał. nr 1),
 - b) wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka (zał. nr 2),
 - c) wniosek o przyznanie zapomogi zdrowotnej, losowej, z powodu trudnej sytuacji życiowej (zał. nr 3),
 - d) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (zał. nr 4),
 - e) decyzja Dyrektora szkoły o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (zał. nr 5),
 - f) umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (zał. nr 6),
 - g) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zał. nr 7),
 - h) oświadczenie o otrzymywanej emeryturze, rencie lub świadczeniu kompensacyjnym (zał. nr 8),
 - i) tabela dochodów stosowana do przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (zał. nr 9).
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest dokumentem ogólnodostępnym.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą nastąpić na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor szkoły jako osoba odpowiedzialna za gospodarowanie funduszem socjalnym.
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2020 r.

Uzgodniono:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału Kalisz
62-800 Kalisz, ul. Piskorzewie 6
tel./fax 62 757 36 12

28.11.2019r.

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
"SOLIDARNOŚĆ"
Międzyzakładowa Komisja
Pracowników Oświaty i Wychowania
ul. Wąska 13

62-800 KALISZ
PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" PÓW

mgr Andrzej Urbaniak
9.12.2019

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
Jacek Michalski

II Liceum Ogólnokształcące
im. Tadeusza Kościuszki
DIREKTOR
mgr Maria Żubrowska-Gil

Związek Zawodowy Nauczycieli
II Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki
w KALISZU

09.12.2019
B. P.

Kalisz, dn.

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko.....

Zwracam się z prośbą o przyznanie dla mnie

.....

.....

(określić rodzaj świadczenia: pomoc finansowa, dofinansowanie wypoczynku letniego, dofinansowanie imprezy kulturalno – oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, integracyjnej, dofinansowanie imprezy turystyczno-rekreacyjnej)

Podpis wnioskodawcy

.....

[Handwritten signature]
Młodzi
Or

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU DZIECKA

Imię i Nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Proszę o dofinansowanie zorganizowanego wycieczki dziecka.

Ja, niżej podpisany(-a) oświadczam, że poniosłem niżej wymienione wydatki* na wycieczkę dziecka.....

(podać imiona i daty urodzenia dzieci)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

* wypisać numery oraz kwoty faktur, rachunków i innych dokumentów potwierdzających wydatki poniesione na wycieczkę dziecka koszty.

Oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna w złożonym oświadczeniu za roknie uległa zmianie.

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy (-a) odpowiedzialności regulaminowej (Regulamin ZFŚS rozdz. VI, pkt. 1a) i karnej (art. 233 § 1 K.K.)

Data

.....

Czytelny podpis

.....

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI ZDROWOTNEJ, LOSOWEJ,
Z POWODU TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ.**

Imię i Nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Proszę o udzielenie mi

Z powodu

1. Opis sytuacji losowej, zdrowotnej lub życiowej (wymienić także zaświadczenia protokoły
czy inne dokumenty):

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

2. Oświadczam, że poniosłem wydatki* związane z moją sytuacją losową, zdrowotną,
życiową:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

* wypisać numery oraz kwoty faktur, rachunków i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Handwritten signature

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy (-a) odpowiedzialności regulaminowej (Regulamin ZFŚS rozdz. VI, pkt. 1a) i karnej (art. 233 § 1 K.K.

Oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna w złożonym oświadczeniu za okres
....nie uległa zmianie.

Data

.....

Czytelny podpis

.....

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIACZEŃ SOCJALNYCH**

Nazwisko i imię

Stanowisko

Adres zamieszkania

Dowód osobisty

Uprzejmie proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości

słownie zł.

z przeznaczeniem na

.....

Kalisz, dnia

.....

podpis wnioskodawcy

*Janusz
Kalisz*

Kalisz, dnia r.

Pani

.....

**DECYZJA DYREKTORA
O PRYZNANIU POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu przyznaje Pani, ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pożyczkę w kwocie zł.

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5 % jednorazowo w chwili udzielenia pożyczki. Oznacza to, że suma odsetek wynosi zł.

Zgodnie z umową zawartą w dniu r. pierwsza rata wynosi zł, natomiast każda z pozostałych rat wynosi zł.

Splata udzielonej pożyczki będzie dokonywana w drodze potrąceń z Pani wynagrodzenia przez okres 3 lat począwszy *od dnia* r. *do dnia* r.

Do wiadomości :

Główny księgowy
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki
w Kaliszu

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu r. pomiędzy II Liceum Ogólnokształcącym zwanym dalej zakładem pracy w imieniu którego działa mgr Maria Żubrowska-Gil – Dyrektor Liceum a zwaną dalej Pożyczkobiorcą zamieszkałą w, legitymująca się dowodem osobistym została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Zakład pracy na podstawie decyzji dyrektora szkoły z dnia r. udziela pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł. (słownie :) oprocentowanej w wysokości 5 % jednorazowo w chwili udzielenia pożyczki tj.zł., z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 3 lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia r. w 36 ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł., a każda następna w wysokości zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należności rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami).
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu
- przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6

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

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których zakład pracy i pożyczkobiorca otrzymują po jednym egzemplarzu.

Na poręczycieli proponuje:

1. Pan/Pani
 zamieszkały/a
 nr dowodu osobistego
 nazwa zakładu poręczyciela.....

podpis poręczyciela

2. Pan/Pani
 zamieszkały/a
 nr dowodu osobistego
 nazwa zakładu poręczyciela.....

podpis poręczyciela

.....
 Podpis dyrektora

.....
 Podpis pożyczkobiorcy

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
ZA ROK.....**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1. wnioskodawca (imię i nazwisko)

2. pozostali członkowie..... osób, w tym:

- (liczba)dzieci uczących się do 25 roku życia,

- (liczba) dzieci nieuczących się.

**Roczny łączny dochód* gospodarstwa domowego wynosi zł co po
podzieleniu przez 12 miesięcy i liczbę członków gospodarstwa domowego stanowi
dochód miesięczny brutto w wysokości zł**

(* aby obliczyć dochód gospodarstwa domowego dodaje się dochody członków ze wszystkich źródeł (wykazane w PIT 36, 37 i innych) i pomniejsza się je o składkę na ubezpieczenie społeczne. Nie odejmuje się składek na ubezpieczenie zdrowotne. Dodaje się także inne dochody, np. z tytułu czynszu lub dzierżawy, dochody nieopodatkowane oraz przysporzenia, takie jak: otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 300 +, 500 +, zasiłki rodzinne, wychowawcze, stypendia i inne zasiłki oraz świadczenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną).

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną

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

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy (a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

*Oni nie
ybriciu*

Zobowiązanie:

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów na podstawie których wypełniono oświadczenie w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Kalisz,.....

Data

.....

Czytelny podpis pracownika

Wyjaśnienia dodatkowe:

Gdy w ciągu roku, w którym składane są wnioski o świadczenia z funduszu, po złożeniu informacji dochód za rok ubiegły, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego (utrata źródła dochodu przez członka rodziny, uzyskanie nowego źródła dochodu, bezrobocie czy przejście na emeryturę, świadczenie emerytalne czy urlop wychowawczy), to w momencie zmiany sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej pracownik zobowiązany jest złożyć kolejne oświadczenie. W takim oświadczeniu podaje się aktualnie osiągnany dochód w przeliczeniu na jedną osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

**OŚWIADCZENIE O OTRZYMYWANEJ EMERYTURZE, RENCIE,
ŚWIADCZENIU KOMPENSACYJNYM**
(dla potrzeb naliczenia odpisu na ZFŚS)

Imię i Nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Ja, niżej podpisany(-a) oświadczam, że zgodnie z decyzją ZUS numer
z dnia....., moja miesięczna emerytura, renta, świadczenie kompensacyjne *
wynosiło..... zł

*niepotrzebne skreślić

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy (-a)
odpowiedzialności regulaminowej (Regulamin ZFŚS rozdz. VI, pkt. 1a) i karnej (art. 233 § 1
K.K.)

Data

Czytelny podpis

.....

.....

*Dr. Peet
Michał*

**TABELA DOCHODÓW
STOSOWANA DO PRZYZNAWANIA
DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU LETNIEGO,
DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU DZIECI, POMOCY FINANSOWEJ,
DOFINANSOWANIA IMPREZY KULTURALNEJ, SPORTOWO-REKREACYJNEJ.**

Dochód	% dofinansowania
Do 1 500,00 zł	100
Od 1 501,00 – 2 500,00 zł	90
Od 2 501,00 - 3 500,00 zł	80
Od 3 501,00 – powyżej	70