

Załącznik do Zarządzenia nr 65/2023 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia 6 grudnia 2023 r.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie**

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

#### § 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 998 ze zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349);
- 3) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 2647 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 854 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.);
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.U. UE L119);
- 8) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

## § 2

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, 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.

## § 3

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku urlopowego;
  - 2) udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, rekreacyjnych;
  - 3) imprez okolicznościowych dla wszystkich pracowników szkoły w formie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych;
  - 4) udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej osobom uprawnionym znajdującym się
    - 1) w trudnej sytuacji losowej i materialnej (zapomoga losowa);
  - 5) udzielania pomocy finansowej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
  - 6) zwrotnej pomocy w formie pożyczek na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

## § 4

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, zwany dalej „pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu).
4. Osobą uprawnioną do poświadczania świadczeń z ZFŚS oraz zawierania umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla dyrektora szkoły jest główny księgowy.

#### § 5

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), ustalony przez pracodawcę w terminie do końca marca każdego roku.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego pracodawca sporządza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy – na podstawie z art. 27 ust. 1 i art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

#### § 6

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabeli dofinansowania - załącznik nr 2 do Regulaminu, osobom uprawnionym nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.

#### § 7

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego związkami zawodowymi po pozytywnej opinii komisji socjalnej.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### § 8

1. Do korzystania z funduszu socjalnego uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający
  - 2) na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, dla których było to ostatnie miejsce zatrudnienia
  - 4) przed przejściem na emeryturę, rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
  - 5) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni wyższej i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 20. roku życia,
  - 2) w przypadku małżeństw zatrudnionych w II LO dofinansowanie do wypoczynku dzieci otrzymuje jeden z uprawnionych pracowników;
  - 3) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek.
  - 4) współmałżonka;
  - 5) konkubenta – pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci z osobą uprawnioną oraz prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.
3. Inne osoby uprawnione:

- 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego była ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy;
- 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – do roku po zgonie.

## § 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 i 3, należy przedłożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje;
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności lub organu rentowego.
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 5, zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o posiadaniu wspólnego dziecka; na wezwanie pracodawcy do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka; oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem, emerytem, rencistą lub osobą uprawnioną na mocy ustawy o ZFŚS do korzystania z funduszu.
4. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.
5. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wypłaty renty, lub do wglądu akt zgonu.

## Rozdział 3

### Źródła funduszu

#### § 10

Źródłami funduszu socjalnego są:

- 1) coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem, w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych pracowników skorygowana w końcu roku do faktycznie przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników;
- 2) coroczny odpis na nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku;
- 3) coroczny odpis na nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych brutto. W celu ustalenia wysokości odpisu na ZFŚS od nauczycieli przebywających na emeryturze, rencie oraz na świadczeniu kompensacyjnym zbierane są oświadczenia o wysokości brutto otrzymywanych świadczeń do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.
- 4) W/w uprawnione osoby są zobowiązane najpóźniej w terminie do 31 marca każdego roku, przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia, np. PIT 40A/11A, odcinek renty, lub

własnoręczne oświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia brutto (zał. nr 10 do niniejszego regulaminu).

## § 11

1. Środki funduszu socjalnego zwiększa się o:
  - 1) odpis na emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 10 pkt 1;
  - 2) odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny
  - 3) lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) odsetki od środków funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
  - 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - 6) wpływy z opłat pobieranych od osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej;
  - 7) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
  - 8) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

## Rozdział 4

### Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

## § 12

Świadczenia z funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 2) samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe;
- 3) wychowującym samotnie dzieci;
- 4) rodzinom wielodzietnym;
- 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki.

## § 13

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku, środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
  - 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką;
  - 2) zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych;
  - 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą). Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1 przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej raz w roku.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku z funduszu socjalnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania wypoczynku ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18, należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.
5. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku - tzw. "wczasy pod gruszą", o którym mowa § 13 ust. 1 pkt 3, nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
6. Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku przysługuje:
  - a) pracownikowi w przypadku wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych jednorazowo z zastrzeżeniem ust. 7, w terminie do końca roku kalendarzowego (oświadczenie - zał. nr 3 do niniejszego regulaminu),
  - b) pozostałym uprawnionym po złożeniu odpowiedniego wniosku.
7. Termin składania wniosku o dofinansowanie wypoczynku letniego upływa z dniem 30 kwietnia każdego roku, a wypoczynku zimowego 30 listopada każdego roku.
8. W przypadku choroby trwającej 7 dni, wynikłej w czasie trwania urlopu wypoczynkowego, pracownik zachowuje prawo do finansowania.



9. W przypadku niespełnienia przez pracownika warunków określonych w § 13 ust. 6 lit. a nie przysługuje dofinansowanie do wczasów zorganizowanych w ramach własnych a pobrane świadczenie podlega zwrotowi.

#### § 14

1. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karta Nauczyciela, to znaczy, że z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

#### § 15

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej w formie:
- 1) przyznania bezzwrotnej nieopodatkowanej zapomogi losowej;
  - 2) przyznania bezzwrotnej opodatkowanej pomocy finansowej na sfinansowanie zakupu np. żywności, odzieży, opału, drobnego sprzętu gospodarstwa domowego itp.
2. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej znajdującej się w trudnej sytuacji losowej (zał. nr 4 do niniejszego regulaminu) lub finansowej (zał. nr 5 do niniejszego regulaminu).
3. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 pkt 2 związana ze zwiększonymi wydatkami związanymi z organizacją świąt przyznawana jest nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
4. Pomoc finansowa przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

#### § 16

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:

- a) dofinansowanie biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe i dofinansowanie zajęć rekreacyjno-sportowych, np. dofinansowanie biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów i innych obiektów zabytkowych, pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik, itp. do 50 % wartości, ale nie więcej niż 300 zł brutto (wniosek zał. nr 7 niniejszego regulaminu)
- b) organizowanie imprez integracyjnych i okolicznościowych dla wszystkich uprawnionych. Koszt takich imprez jest w całości finansowany ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 17

1. Osoba uprawniona, która znalazła się w szczególnie trudnej sytuacji losowej może ubiegać się o bezzwrotną nieopodatkowaną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej, przewlekłej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: śmierć członka rodziny, nagły wypadek połączony z dużymi wydatkami, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych odpowiednio udokumentowanych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa w ust. 1, do wniosku (zał. nr 4 do niniejszego regulaminu) o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
4. W przypadku przyznawania zapomóg losowych wymagane jest udokumentowanie wniosku :
  - a) w przypadku kradzieży, pożaru , zalania mieszkania, domu, wypadku samochodowego w drodze lub z pracy - protokół od odpowiednich służb,
  - b) w przypadku śmierci członka rodziny, rodzica, teścia, - kopia aktu zgonu,

- c) w przypadku długotrwałej, przewlekłej choroby obarczonej wysokimi wydatkami - zaświadczenie lekarskie wystawione przez specjalistę lub lekarza rodzinnego oraz dokumenty potwierdzające poniesione koszty.
5. W przypadku dokumentowania trudnej sytuacji finansowej pomoc nie może przekraczać kwot przedstawionych rachunków i kwoty maksymalnej ustalonej na dany rok przez Dyrektora.

## § 18

1. Z funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
  - 2) budowę domu;
  - 3) remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego oraz lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość, przeznaczonego na cele mieszkalne.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 1 pożyczki.
5. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę (załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu).
6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
7. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz od kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie wydatków ZFŚS.
8. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
  - 1) na budowę domu lub zakup mieszkania lub domu – do 5000 zł;
  - 2) na remont/modernizację domu lub mieszkania – do 3000 zł.

9. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące.
10. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki, lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
11. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1500 zł, mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 7 o okres 6 miesięcy
12. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
13. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % od przyznanej kwoty, przy czym kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
14. Odsetki doliczane są do kwoty pożyczki i spłacone w pierwszej racie.

## § 19

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
  - 1) stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
  - 2) stosunku pracy przez pracownika lub pracodawcę;
  - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka, niespłaconą część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
4. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
5. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

## § 20

1. Dyrektor szkoły w celu racjonalnego i jawnego gospodarowania Funduszem powołuje Komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanej dalej „Komisją” na okres 3 lat. Członek komisji może złożyć rezygnację. Na jego miejsce Pracodawca powołuje nowego członka.
2. Pracodawca wraz z Komisją odpowiada za:
  - 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego funduszu na dany rok kalendarzowy;
  - 2) ustalanie regulaminu funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem;
  - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością funduszu, stanowiących integralną część regulaminu;
  - 4) przyznawanie świadczeń z funduszu;
  - 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków;
  - 6) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego;
  - 7) 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);
  - 8) zachowanie tajemnicy.

## § 21

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących funduszu podejmuje pracodawca, dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

## Rozdział 5

### Postanowienia końcowe

#### § 22

1. Raz w roku kalendarzowym pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził w ramach gospodarowania funduszem, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych jest zbędne.
3. Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych zawarta jest w załączniku nr 14 do niniejszego regulaminu.

#### § 23

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

#### § 24

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

#### § 25

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z funduszu, składają każdorazowo pisemny wniosek o przyznanie świadczenia - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

#### § 26

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z funduszu.
2. Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 11
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego regulaminu, otrzymują pisemne upoważnienie od pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są obowiązane do zachowania w poufności pozyskanych danych osobowych.
6. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy, jest równoznaczna z odmową udzielenia uprawnionemu świadczenia ze środków funduszu.
7. Dane osobowe osób ubiegających się o świadczenie z funduszu, mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## § 27

1. Co najmniej raz w roku, do 30 marca, osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków funduszu, składają oświadczenie o aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej swojego gospodarstwa domowego, w celu ustalenia przez pracodawcę lub zmianę progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego (preliminarza wydatków).
2. Wzór ww. oświadczenia stanowi - załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownicy zatrudnieni po 30 marca danego roku oraz osoby, które nie planowały korzystać z funduszu, ale ich sytuacja socjalna uległa zmianie – składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny, dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
5. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody oraz przysporzenia całego gospodarstwa domowego, w szczególności:
  - 1) dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło;
  - 2) renty, emerytury, świadczenia przedemerytalne;
  - 3) zasiłek macierzyński, wychowawczy, chorobowy;
  - 4) dochody z najmu, dzierżawy;
  - 5) dochody z gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 6) otrzymywane lub płacone alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 800 +, szkolna wyprawka 300 +, Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego;
  - 7) inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
7. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań, takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, składek na prywatną opiekę medyczną, wpłaty pracownika na PPK.
8. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 6 należy rozumieć przychód pomniejszony o:
  - 1) koszty uzyskania przychodu;
  - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne;



- 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne;
  - 5) oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
9. Osoby, które prowadząc działalność gospodarczą nie posiadają pełnej ewidencji (np. osoby rozliczające się ryczałtem lub na zasadach karty podatkowej), podają szacunkowe dochody netto, z uwzględnieniem obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego.
10. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

#### § 28

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.
2. Wnioski można składać:
  - 1) osobiście w kadrach;
  - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z opisem „wniosek/oświadczenie do celów ZFŚS”;
  - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/oświadczenie do celów ZFŚS”);
  - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny), na adres sekretariat@2lo.legionowo.pl

#### § 29

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### § 30

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 31

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

### § 32

Uprawnieni mają prawo do wglądu do regulaminu, który znajduje się w kadrach oraz na stronie internetowej szkoły.

### § 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

Uzgodniono w dniu: 4 grudnia 2023 r.

Anna Lewandowska

(podpis i pieczęćka pracodawcy)

z upoważnienia Elżbiety Pazio

Krystyna Łącka

(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)