

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
wprowadzony przez Dyrektora IV LO
w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Roweckiego „Grota”
w Piotrkowie Trybunalskim

Spis treści

- I. Podstawy prawne opracowania regulaminu.
- II. Postanowienia wstępne.
- III. Przepisy ogólne dotyczące funduszu.
- IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu.
- V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.
- VI. Zasady gospodarowania ZFŚS w sprawach mieszkaniowych.
- VII. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Podstawy prawne opracowania regulaminu

§ 1

Podstawą prawną do tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasad gospodarowania funduszem określają przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. 2021r. poz. 746,2445.),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U z 2021r. poz.1762),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
- 4) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, 1163, 1243, 1551, 1574, 1834, 1981, 2071, 2105, 2133, 2232, 2269, 2270, 2328, 2376, 2427, 2430, 2490, z 2022 r. poz. 1, 24, 64, 138, 501, 558, 583, 646, 655 z 20),
- 5) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz.263, z 2021r. poz.1666),
- 6) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszanego w dzienniku urzędowym.
- 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. Urz. UE L119),
- 8) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

Rozdział II

Postanowienia wstępne

§ 2

- 1) Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, cele na które mogą być przeznaczone środki funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
- 2) Tekst regulaminu jest udostępniony w pokoju nauczycielskim IV LO oraz na stronie BIP szkoły.
- 3) Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) IV LO – IV Liceum Ogólnokształcące im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Piotrkowie Tryb.,
 - b) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Piotrkowie Tryb.
 - c) Organizacje Związkowe – wszystkie organizacje związkowe mające swoich przedstawicieli w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Piotrkowie Tryb.,

- d) Dyrektor – Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Piotrkowie Tryb w Piotrkowie Tryb.,
- e) Świadczeniobiorca – osoby upoważnione do korzystania z ZFŚS w IV LO,
- f) Pracownik – czynni nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi IV LO,
- g) Emeryci i renciści – byli pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z IV Liceum Ogólnokształcącego im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Piotrkowie Tryb. oraz Gimnazjum nr 2 w Piotrkowie Tryb.

Rozdział III Przepisy ogólne dotyczące ZFŚS § 3

Tworzenie funduszu

- 1) Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych:
 - a) Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpis w wysokości ustalonej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (zajęć lekcyjnych) po przeliczeniu na pełny etat i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1 lit. a) i art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej.
 - b) Dla nauczycieli będących **emerytami lub rencistami** dokonuje się odpisu w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent (art.53 ust. 2 Karty Nauczyciela). *Nauczyciel rencista lub emeryt jest zobowiązany przedstawić dochody z tytułu emerytury lub renty za rok ubiegły do 31 maja każdego roku do IV LO celem naliczenia wysokości odpisu dla tej grupy.*
 - c) Dla pracowników administracji i obsługi naliczenia odpisu dokonuje się na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego 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.
 - d) Dla pracowników administracji i obsługi będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 6, 25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza, jeżeli było wyższe.
 - e) Środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
- 2) Środki ZFŚS zwiększa się o:
 - a) niewykorzystany Fundusz z roku poprzedniego,
 - b) odsetki bankowe od środków Funduszu,
 - c) wpływy z oprocentowania udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
- 3) Świadczenie urlopowe i dofinansowania zgodnie z art. 3 ust.4 Ustawy o ZFŚS nie podlegają składkom na ubezpieczenia społeczne.
- 4) Na koniec każdego roku obrotowego (rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy) dokonany odpis podlega ponownemu przeliczeniu.

§ 4 Gospodarowanie funduszem

- 1) Środkami Funduszu administruje Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Tryb.
- 2) Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 3) 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. (jeśli pracodawca dokonuje zwiększeń np. na emerytów niepedagogicznych).
- 4) W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
- 5) Gospodarowanie środkami funduszu oparte jest na rocznym planie rzeczowo – finansowym, który sporządzany jest corocznie do 15 maja każdego roku i zawiera podział środków ZFŚS na poszczególne rodzaje działalności
– wzór preliminarza – planu rzeczowo-finansowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

- 6) Przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele, zasady i warunki korzystania ze świadczeń określa Dyrektor IV LO w porozumieniu z Komisją Socjalną.
- 7) Jeżeli w szkole nie działa zakładowa organizacja związkowa interesy pracowników reprezentują i spełnią zadania Komisji Socjalnej ich przedstawiciele wybrani przez ogół pracowników w tajnych wyborach zwykłą większością głosów.
- 8) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych podzielony jest na:
 - a) Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zwanym ZFŚS
 - b) Fundusz mieszkaniowy – odpis ustalany jest corocznie w zależności od wynikających potrzeb (ujęty w planie rzeczowo-finansowym).

§ 5

Przeznaczenie środków funduszu

Zgodnie z art. 1 ust 1 ustawy o ZFŚS, jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

- 1) Środki funduszu przeznaczone są na nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi w zakresie:
 - a) Świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z KN art.53 pkt.1a, w wysokości odpisu podstawowego ustalanego proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym, które podlega opodatkowaniu w całości na ogólnych zasadach (art.12 ust.1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych). Świadczenie urlopowe nauczycieli nie jest świadczeniem przyznawanym w ramach działalności socjalnej – nie jest bowiem uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Nie podlega ubezpieczeniom społecznym.
 - b) Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie lub do wypoczynku zorganizowanego (wczasy) dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (administracja i obsługa), dla emerytów i rencistów – byłych pracowników IV LO oraz Gimnazjum nr 2 (zgodnie z tabelą dopłat do świadczeń socjalnych)
 - c) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży(*kolonie letnie, zimowiska, zielone szkoły, wycieczki szkolne*),
 - d) Działalność sportowo – rekreacyjną (np. zakup karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne)
 - e) Działalność kulturalno – oświatową (zakup biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno – artystyczne)
 - f) Pomoc materialną, finansową i rzeczową – zapomogi losowe dla pracowników, emerytów i rencistów – *udokumentowane* (w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej oraz indywidualnych zdarzeń losowych ; śmierć najbliższego członka rodziny, pożar, wypadek w pracy czy długotrwałą chorobę, klęski żywiołowej czy utrata pracy przez współmałżonka).
Pomoc w formie zapomogi bezzwrotnej, która stanowi pomoc doraźną dla pracownika winna być za każdym razem rozpatrywana indywidualnie,
 - g) Realizację świadczeń w postaci świadczeń pieniężnych zgodnie art.2 pkt.1, art.8 ustawy o ZFŚS na podstawie złożonych wniosków zgodnie z tabelą dopłat do świadczeń socjalnych,
 - h) Paczek dla dzieci na podstawie przedłożonych wniosków zgodnie z tabelą dopłat.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy zawartej na czas nieokreślony i określony w tym :

- a) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, świadczeniach rehabilitacyjnych,
 - b) Pracownicy przebywający na długotrwałych zwolnieniach lekarskich (bez formy dofinansowań do wczasów),
 - c) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia tzw. zdrowotnych,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy IV LO oraz Gimnazjum nr 2 , dla których IV LO oraz Gimnazjum nr 2 było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,

3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 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 oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i

rodzeństwo w wieku do lat 18, lub do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, również po śmierci uprawnionego.

2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,

§ 7

1. Osoby, o których mowa w § 6 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 § 6 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 8

Zasady ogólne

- 1) Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są uznaniowymi a nie obligatoryjnymi i w wypadku odmowy załatwienia wniosku, wnioskodawca nie ma prawa do dochodzenia roszczeń. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu. Świadczenia nie podlegają ubezpieczeniom społecznym.
- 2) Przyznanie i wysokość dofinansowań z ZFŚS do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- 3) Świadczenia socjalne udzielane są na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną - załącznik nr 3
- 4) Zpomogi udzielane są na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną wraz z szczegółową dokumentacją potwierdzającą trudną sytuację wnioskującego – załącznik nr 8
- 5) Wnioski dotyczące form zorganizowanych dla pracowników, emerytów i dzieci pracowników będą przyjmowane z wymaganymi dokumentami - załącznik 4
- 6) W przypadku ubiegania się o dofinansowanie dla dziecka powyżej 15 – go roku życia należy dołączyć do wniosku zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły.
- 7) Dzieci pracowników mogą korzystać, co roku z jednej zorganizowanej formy wypoczynku udokumentowanej fakturą w porozumieniu z zakładem pracy współmałżonka, w przypadku wypłaty dofinansowania w zakładzie współmałżonka pracownik ma prawo ubiegać się o dofinansowanie różnicy pomiędzy kwotą faktury a otrzymanym dofinansowaniem - należy przedłożyć zaświadczenie zakładu pracy współmałżonka o wypłaconym lub nie dofinansowaniu – załącznik nr 5
- 8) Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wszelkich świadczeń z Funduszu dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
- 9) Paczki świąteczne przyznaje się dzieciom od drugiego do 15 –go roku życia- załącznik nr 7
- 10) Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawane są pracownikom na podstawie przedstawienia potwierdzenia zakupu biletu / karnetu (faktura imienna). Łączna kwota dofinansowania w ciągu roku nie może być wyższa od przewidzianej w tabeli – załącznik nr 10.

Podstawa do przyznawania świadczeń

- 1) Wysokość dofinansowań i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz progów dochodowych. Dochód ustala się na podstawie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz przysporzeń wykazanych w oświadczeniu (załącznik nr 2).
- 2) Przy składaniu pierwszego wniosku w danym roku kalendarzowym do oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego należy dołączyć zaświadczenia z Urzędu Skarbowego wszystkich członków rodziny wykazanych w oświadczeniu (z wyłączeniem uczących się dzieci).
- 3) Do wniosku o przyznanie świadczenia należy dołączyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego za rok ubiegły.
- 4) Do końca kwietnia danego roku kalendarzowego do wypłaty świadczeń przyjmowany będzie dochód wg oświadczenia za rok poprzedni.

- 5) W przypadku niezłożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wraz z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego : pracownik, emeryt, rencista, opiekun dziecka po zmarłym pracowniku, nie może korzystać ze świadczeń ZFŚS.
- 6) Pracownicy mający na utrzymaniu dzieci pełnoletnie zobowiązani są przedłożyć corocznie zaświadczenie o pobieraniu nauki.
- 7) Wnioski niedokładnie wypełnione nie będą rozpatrywane przez Komisję.
- 8) W przypadku złożenia dokumentów niezgodnych z prawdą zaniżających dochód na członka rodziny osoba uprawniona traci prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych z ZFŚS w danym roku.
- 9) Wnioski o pomoc finansową dla pracowników może składać także dyrektor IV LO.
- 10) Rozpatrywaniem i opiniowaniem wniosków zajmuje się powołana przez Dyrektora IV LO Komisja.
- 11) Niezłożenie przez świadczeniobiorcę w terminie wskazanym przez Komisję
 - a) decyzji o wysokości emerytury lub renty (dotyczy emerytowanych nauczycieli) celem naliczenia odpisu
 - b) wniosku o przyznanie świadczenia,
 jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania ze świadczeń z ZFŚS w IV LO.
- 12) Pracownicy nowo zatrudnieni mają obowiązek złożyć w/w dokumenty w możliwie najkrótszym terminie.
- 13) Świadczenia pieniężne przelewane są na rachunek bankowy wskazany przez świadczeniobiorcę.

Rozdział VI

Zasady gospodarowania ZFŚS w sprawach mieszkaniowych

§ 9

Postanowienia ogólne

- 1) Ze środków „Funduszu” mogą być udzielane pożyczki zwrotne na:
 - 1) remont mieszkania lokatorskiego lub własnościowego,
 - 2) budowę i rozbudowę domu,
 - 3) dokończenie budowy domu,
 - 4) remont domu,
 - 5) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wykup mieszkania, zakup mieszkania,
 - 6) spłatę kredytu mieszkaniowego
- 2) Wysokość udzielanych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS :

a) na remont mieszkania	8 000,00 zł.
b) na remont domu	10 000,00 zł.
c) na mieszkanie i wykup mieszkania (z prawem własności)	16 000,00 zł.
d) na budowę, rozbudowę i dokończenie budowy domu,	18 000,00 zł.
- 3) Pożyczka z „Funduszu” na cele mieszkaniowe udzielana jest na warunkach pomocy zwrotnej – nie udziela się bezzwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.
- 4) Wysokość pożyczki wymienionych w pkt. 2 a-d może ulec zmniejszeniu
- 5) Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi, który przepracował w szkole minimum 1 rok, a umowa o pracę została zawarta na czas nieokreślony lub określony z warunkiem spłaty do dnia rozwiązania umowy, emeryci i renciści mogą korzystać z „Funduszu mieszkaniowego” dla, których IV LO lub Gimnazjum nr 2 było ostatnim miejscem pracy z którego przeszli na emeryturę lub rentę.
- 6) Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków ujętych na ten cel w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
- 7) Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, zgodnie z art. 11. ustawy o ZFŚS, przechodzą na rok następny.

Zasady przyznawania – udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

- 1) Podstawą do udzielenia pożyczki mieszkaniowej jest wniosek.
- 2) Podstawą do wypłaty pożyczki jest zawarta umowa sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 3) Umowa winna być podpisana przez dwóch żyrantów będących pracownikami IV LO, zaopiniowana przez Komisję, zatwierdzona przez Dyrektora IV LO. Umowa zawiera:
 - a) Numer umowy w danym roku kalendarzowym
 - b) Imię i nazwisko, adres zamieszkania,
 - c) Kwotę udzielonej pożyczki,
 - d) Okres spłaty, – na jaki okres została udzielona pożyczka - ilość rat,
 - e) Stopę oprocentowania,
 - f) Klauzulę zajęcia wynagrodzenia pożyczkobiorcy jak i poręczycieli,

- 4) Wysokość oprocentowania udzielanej pożyczki określa regulamin – wysokość stopy procentowej jak i wzór stanowiący naliczenie odsetek nie jest określona ustawowo.
- 5) W przypadku rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorca jest zobowiązany do natychmiastowej spłaty pozostałego zadłużenia.
- 6) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na okres ustalony wg umowy.

Warunki przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

Oprocentowanie udzielonej pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym i oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$O = P * (s / 100) * (r + 1) / 24.$$

O – kwota odsetek,
 P – kwota pożyczki,
 S – stopa procentowa,
 R – liczba rat,
 100, 1, 24 – liczby stałe.

- 1) W przypadku ubiegania się o pożyczkę na :
 - a) remont mieszkania lokatorskiego lub własnościowego kwota pożyczki wynosi do **8.000 zł.**, **okres spłaty wynosi maksymalnie 30 miesięcy**, oprocentowanie wynosi 2% w stosunku rocznym,
 - b) remont domu kwota pożyczki wynosi **10 000zł.** **okres spłaty wynosi maksymalnie 30 miesięcy**, oprocentowanie wynosi 2% w stosunku rocznym,
 - c) wykończenie domu, budowę domu lub rozbudowę domu, kwota pożyczki wynosi **do 18 000,00zł.**, **a okres spłaty 36 miesięcy** - należy dołączyć poświadczenie własności domu lub inny dokument stwierdzający stan posiadania
 - d) na wkład mieszkaniowy, wykup bądź zakup mieszkania lub spłatę kredytu lokatorskiego kwota pożyczki wynosi do **16 000zł.**, **a okres spłaty 36 miesięcy** - należy dołączyć poświadczenie własności domu lub inny dokument stwierdzający stan posiadania
- 2) Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona tylko na jedną z w/w form.
- 3) Wnioski o udzielenie pożyczek będą rozpatrywane w kolejności składania i udzielane w miarę posiadanych środków.
- 4) Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy może ulec skróceniu bez możliwości zmniejszenia naliczonych odsetek. Szybsza spłata pożyczki umożliwi udzielenie następnej.
- 5) Komisja może złożyć wniosek do Dyrektora IV LO o umorzenie pożyczki w przypadku:
 - a) zgonu pożyczkobiorcy – 100% pozostałego zadłużenia,
 - b) zdarzeń losowych tj. pożar, całkowite zalanie itp. – do 50% pozostałego zadłużenia
- 6) Pożyczkobiorca może wystąpić z prośbą o zawieszenie spłaty pożyczki, pod warunkiem podania przyczyn i zgody poręczycieli. Zgodę na zawieszenie spłaty opiniuje Komisja Socjalna lub przedstawiciel pracowników zgodnie z pkt.6 § 3 i przedkłada ją Dyrektorowi IV LO do zatwierdzenia.
- 7) Zarobki współmałżonka muszą być poświadczone przez zakład pracy – dotyczy pożyczek na budowę domu i zakup mieszkania.
- 8) Wnioski niedokładnie wypełnione lub bez załączonych wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane przez Komisję.
- 9) Wnioski dotyczące pożyczek rozpatrywane będą w zależności od potrzeb pracowników, nie rzadziej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
- 10) Spłata pożyczki następuje przez:
 - a) w przypadku pracowników - potrącanie z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego czy innej wypłaty,
 - b) w przypadku emerytów i rencistów – wpłata na rachunek bankowy wskazany w umowie
- 11) W razie niespłacenia przez pożyczkobiorcę udzielonej pożyczki przez 2 miesiące następuje pisemne powiadomienie żyrantów, a spłata zadłużenia przechodzi na nich.

Rozdział VII

Ewidencja świadczeń ZFŚS

§ 10

- 1) Ewidencję prowadzi pracownik księgowości, który jest upoważniony przez Dyrektora IV LO i ma te czynności przypisane w zakresie obowiązków.
- 2) Ewidencja obejmuje:
 - a) pomoc finansową,
 - b) dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich członków rodzin,
 - c) pożyczki mieszkaniowe.

- 3) Ewidencja prowadzona jest w formie:
 - a) zbiorczych zestawień udzielanych pożyczek i innych świadczeń z przedstawicielami związków zawodowych lub Komisją reprezentowaną przez przedstawicieli wybranych przez ogół pracowników w tajnych wyborach zwykłą większością głosów.
 - b) decyzji o przyznaniu bądź odmowie świadczeń,
 - c) indywidualnych kart udzielanych pożyczek mieszkaniowych i ich spłacie.
- 4) Dział księgowości jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania rocznego z wykorzystania ZFŚS. Sprawozdanie należy przedstawić dyrektorowi do dnia 31 stycznia każdego roku.
- 5) Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
 - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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),
 - h) zachowanie tajemnicy.
- 6) Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.
- 7) Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca (jeśli mamy związki zawodowe, to należy dopisać, że: w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych).
- 8) W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel (nadal dyskusyjne), Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia

Zadania Komisji lub przedstawicieli członków załogi

- 1) Wstępne opracowywanie regulaminu świadczeń socjalnych, sporządzanie aneksów, przedkładanie ich do Dyrektora IV LO.
- 2) Sporządzanie planu rzeczowo – finansowego na dany rok kalendarzowy.
- 3) Przygotowywanie tabel dopłat do wypoczynku wg progów dochodowych.
- 4) Rozpatrywanie i opiniowanie zapomóg socjalnych i losowych.
- 5) Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o świadczenia socjalne.
- 6) Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o w sprawie pożyczek mieszkaniowych.

Postanowienia końcowe

§ 11

- 1) Z postanowieniami niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy, emeryci i renciści IV LO i Gimnazjum nr 2.
- 2) Regulamin powinien być udostępniony do wglądu na każde żądanie pracownika.
- 3) Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Regulamin obowiązuje od dnia 16. maja 2022 roku. Jednocześnie traci moc regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 8 /2017 z dnia 15.03.2017 r. wraz ze zmianami.

Uzgodniono w dniu: 15.05.2022r

Międzyzakładowa Komisja
Pracowników Oświaty i Wychowania
ZZZ "Solidarność"
w Piotrkowie Trybunalskim
ul. Sienkiewicza 10/12
NIP: 781-144-59-06 Reg. 590452742

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim
97- 300 Piotrków Tryb. ul. Sienkiewicza 16
NIP: 526-000-18-84

(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

PRZEWODNICZĄCA

Elżbieta Kaczmarek
Elżbieta Kaczmarek

PREZES ODDZIAŁU ZNP
w Piotrkowie Trybunalskim
Ewa Ziółkowska
Ewa Ziółkowska

DYREKTOR

mgr Konrad Sikora

(podpis i pieczęćka Pracodawcy)