REGULAMIN
gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w I Liceum Ogólnokształcącym w Giżycku.

§ 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. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97,poz.674, z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 256 z 2004.r. , poz. 2572 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. Nr 21 poz. 94 z 1998.r. z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 79 z 2001 r. poz. 854 z późn. zm.),
6. Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z 24 lipca 2008 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2009 r. – M.P. nr 55, poz. 499
7. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. Nr 14 poz. 176 z 2000 r. z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998.r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161 z dnia 29 grudnia 1998 r., poz. 1106 z późn. zm.)
9. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 z 1994 r. poz. 168 z późn. zm).

§ 2

Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. W. Kętrzyńskiego w Giżycku, ul. Traugutta 1, 11-500 Giżycko, NIP 8451093290.

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane nie później niż do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. (Załącznik nr 14)

W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w I Liceum Ogólnokształcącym w Giżycku, przy ul. Traugutta 1, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca lub zakład – I Liceum Ogólnokształcące im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Giżycku, reprezentowane przez Dyrektora szkoły

Związki zawodowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w I Liceum Ogólnokształcącym i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991r. O związkach zawodowych,

Emeryci i renciści byli pracownicy szkoły – osoby posiadające aktualny status emeryty lub rencisty (z tytułu niezgodności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentownego) rozwiązali stosunek pracy z I Liceum Ogólnokształcącym w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

Komisja Socjalna – zespół powołany zarządzeniem Pracodawcy, w którego skład wchodzi Pracodawca, po jednym przedstawicielu związków zawodowych, przedstawicieli załogi niezrzeszonej w związkach, przedstawiciel obsługi i administracji oraz przedstawiciel emerytów w celu zaopiniowania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie Kadencja Komisji trwa rok i kończy się z upływem roku kalendarzowego. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji.

§ 4

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w I Liceum Ogólnokształcącym zwanego dalej zakładem pracy.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami ZFŚS ponosi dyrektor.

4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku.
5. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę i uzgodnionymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole. Roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej może ulec zmianie która spowodowana będzie nie możliwym do przewidzenia zapotrzebowaniem na poszczególne rodzaje działalności. Wnioski rozpatrywane są stosownie do posiadanych środków finansowych w danym momencie.
6. Komisja spotyka się raz na 2 miesiące oraz w razie pilnych wypadków losowych. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół niepodpisany przez przedstawicieli działających w szkole związków zawodowych nie uznaje się za uzgodniony.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi działającymi w szkole. Wypłata świadczenia przez administratora funduszu może nastąpić po pisemnym potwierdzeniu faktu uzgodnień przez przedstawicieli związków zawodowych. Działania Komisji socjalnej maja charakter administracyjno -doradczy.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie maja charakteru roszczeniowego.
9. Obsługą techniczno- finansową zajmuje się wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 5

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku, do komisji Socjalnej informację o sytuacji materialnej, ewentualnie życiowej (np. matka samotnie wychowująca dziecko, matka wychowująca niepełnosprawne dziecko, itp.), stanowiącą załącznik o niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1 lub złożyła ją po terminie, otrzymuje najniższe świadczenie.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawiony złoży wcześniej nową informację.
4. Pracodawca jako administrator funduszu w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego takiej informacji lub dokumentu PIT i wstrzymać wypłatę świadczeń do momentu uzyskania żądanych informacji.

I. KOMISJA SOCJALNA

§ 6

Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków funduszu - prowadzi powołana przez dyrektora, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole - *Komisja Socjalna.*

§ 7

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

1) pracodawca
2) dwóch członków rady pedagogicznej,
3) pracownik - przedstawiciel administracji i obsługi,
4) przedstawiciel emerytów,
5) po jednym przedstawicielu działających w szkole związków zawodowych.

2. Wyboru swoich przedstawicieli do Komisji Socjalnej dokonuje/ją:

1) członkowie rady pedagogicznej na zebraniu plenarnym,
2) zebranie ogólne pracowników administracji i obsługi,
3) emeryci i renciści,
4) związki zawodowe wg własnych ustaleń.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.

4. Komisja Socjalna, na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji, wybiera w głosowaniu tajnym przewodniczącego.

§ 8

Komisja Socjalna może być odwołana przed upływem kadencji przez:

1) zgłoszenie wobec niej votum nieufności przez 2/3 pracowników szkoły,
2) związki zawodowe,
3) udowodnienie jej nadużycia, przekroczenia swoich kompetencji lub naruszenia postanowień Regulaminu ZFŚS.

§ 9

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1) sporządzanie projektu rocznego planu wykorzystania środków Funduszu,
2) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
3) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.

§ 10

1. Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej 50% składu Komisji.

2. Decyzje Komisji wymagają akceptacji dyrektora szkoły.

§ 11

1. Przewodniczący zwołuje Komisję Socjalną na posiedzenia raz na 2 miesiące.

2. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowej decyzji Przewodniczący, w trybie pilnym, zwołuje członków Komisji Socjalnej na posiedzenie.

§ 12

1. Pracodawca jest zobowiązany do informowania na bieżąco uprawnionych o terminach składania

wniosków.

§ 13

1. Kadencja Komisji Socjalnej trwa rok.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15

1. Nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji;
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz w stanie nieczynnym.
3. Nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne.
4. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
5. Członkowie rodzin osób uprawnionych w pkt. 1-2;
6. Członkami rodzin osób uprawnionych w pkt. 4 są:

- współmałżonkowie;

- dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostający na pełnym utrzymaniu osoby uprawnionej.

7. Dzieci do lat 18 i dzieci niepełnosprawne z grupą inwalidzką niezależnie od wieku.
8. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz członkowie rodzin tych osób powinny złożyć stosowne oświadczenia - załącznik nr 7 – „Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych w LO „ oraz załącznik nr 8 – „Oświadczenie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w I LO”

§ 16

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- uzyskującym niskie dochody

- posiadającym rodziny wielodzietne

- samotnie wychowującym dzieci

- mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone

- inwalidom

2. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów świadczeń należy składać na obowiązujących drukach (dostępne w sekretariacie szkoły) na ręce wyznaczonej przez dyrektora osoby.

3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto, przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 5 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 5 regulaminu, do pomocy socjalnej).
4. Za dochód w rodzinie, służący do obliczenia dochodu, o którym mowa w pkt.3, uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z uwzględnieniem zasiłków, dochodów z tytułu prowadzonej działalności, umów zleceń, itd.
5. Dopłaty do usług socjalnych ustala się wg następujących kryteriów:
   a) pierwsza grupa - do 2000 zł dochodu na osobę w rodzinie;
   b) druga grupa – od 2001zł do 2500zł dochodu na osobę w rodzinie;
   c) trzecia grupa - od 2501 do 3000zł dochodu na osobę w rodzinie;
   d) czwarta grupa – od 3001 i powyżej dochodu na osobę w rodzinie;
6. Dopłaty różnicuje się co 5%.- dopuszcza się możliwość zaokrąglenia kwot do 10 zł.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 17

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno – leczniczych (raz na dwa lata)
2. dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk (raz w roku na każde dziecko)
3. dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego lub organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy turystyczne – wnioski należy składać do 15 czerwca danego roku);
4. dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy; (przyznawane raz w roku)
5. dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność; w przypadku korzystania indywidualnego przez pracownika poprzez okazanie faktury lub rachunku;
6. pomoc rzeczową dla dzieci pracowników do 15 roku życia z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze świętami Bożego Narodzenia (dopuszcza się zakup paczki indywidualnie przez pracownika, w innym terminie niż pozostałe paczki)
7. świadczenia pieniężne związane ze wzmożonym zapotrzebowaniem zimowym i około świątecznym (wnioski należy składać do 15 listopada danego roku);
8. świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z KN;

   - udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych. Komisja socjalna w szczególnych przypadkach może zadecydować o przyznaniu większej niż jest

przewidziana w danej grupie dochodowej kwoty zapomogi, rozpatrując indywidualnie sytuację danego pracownika.

9. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych;
10. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
11. Finansowane świadczenia socjalne z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego z wyłączeniem świadczenia urlopowego nauczycieli (KN).

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 18

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Dopłata do krajowego i zagranicznego wypoczynku poprzez dofinansowanie wyjazdu - dyrektor określi corocznie kwotę dofinansowania dla poszczególnych grup dochodowych; nie więcej niż 50% poniesionych kosztów;
2. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej:

   - pokrycie kosztu imprezy turystyczno - krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy, w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych;
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

   - w związku z trudną sytuacją rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku - na wniosek:

   - osoby uprawnionej,
   - dyrektora,
   - innego pracownika lub grupy pracowników
4. W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, w tym m.in. klęskami żywiołowymi, narodzinami dziecka, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka, matki, ojca, dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 15 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej.
5. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

   a) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie,
   b) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
   c) w przypadku narodzin dziecka - akt urodzenia,
   d) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie

ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.

§ 19

1. Część rocznego funduszu przeznacza się na oprocentowane w wysokości 1% rocznie, zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe, ale nie więcej niż 30% całego funduszu rocznie.

§ 20

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

1. Uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej;
2. Budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
3. Zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Pożyczki wymienione w punktach 1,2,3 można uzyskać jednokrotnie.
5. Przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe;
6. Nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
7. Pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
8. Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
9. Remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
10. Kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki, o której mowa określają umowy zawierane przez zakład pracy z pożyczkobiorcami.

§ 21

1. Niespłacona potyczka podlega natychmiastowej spłacie z odsetkami w przypadku:
   - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy/ wypowiedzenie z winy pracownika.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczyciela.
4. Poręczycielami pożyczki mieszkaniowej mogą być pracownicy aktualnie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor na wniosek uprawnionego w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, może zawiesić spłatę pożyczki mieszkaniowej na określony czas nie dłuży niż 6 miesięcy lub ją umorzyć.
6. O przyznaniu pożyczki mieszkaniowej decyduje kolejność złożenia wniosku potwierdzonego wpisem do chronologicznie prowadzonego rejestru. Pierwszeństwo poza kolejnością mają niekorzystający dotąd z pożyczki.

7. Niewykorzystane środki przeznaczone na pożyczki mieszkaniowe mogą być wykorzystane na cele ogólnosocjalne.

§ 22

1. Okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata lub 5 lat.
2. Kwoty pożyczki możliwe do otrzymania to: 3500 zł lub 5000 zł.
3. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymywanymi nagrodami itp.
4. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
2. Postanowienia regulaminu zostaną podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu poprzez:
   - wyłożenie egzemplarza w pokoju nauczycielskim – szt.1
   - bibliotece szkolnej – szt. 1
   - umieszczenie regulaminu na stronie internetowej szkoły,
   - przekazanie po jednym egzemplarzu związkom zawodowym działającym w szkole.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązuje przepisy prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§ 24

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS"
2. załącznik nr 2 - informacja o sytuacji materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS;
3. załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej (rzeczowej) oraz świadczenia pieniężnego związane ze wzmożonym zapotrzebowaniem zimowym i około świątecznym
4. załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie dopłaty do działalności kulturalno- oświatowej, sportowej i turystycznej;
5. załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku;
6. załącznik nr 6 - tabele o wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń.

7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych w LO
8. Załącznik nr 8 - Oświadczenie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w I LO
9. Załącznik nr 9 – Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno – leczniczych
10. Załącznik nr 10 – Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk
11. Załącznik nr 11 – Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej dla dzieci pracowników do 15 roku życia z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze świętami Bożego Narodzenia.
12. Załącznik nr 12 –Wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego
13. Załącznik nr 13 – Umowa w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
14. Załącznik nr 14- Protokół Rocznego przeglądu danych osobowych przetwarzanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Załącznik nr 6

Wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

1. Dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne, wycieczki i rajdy oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży.

Próg dochodu (grupa)	**Średni dochód brutto na osobę w rodzinie**	**Dopłata w wysokości %**
I	Do 2000 zł	**55,00%, nie więcej niż 700 zł**
II	2001 zł – 2500 zł	**50,00%, nie więcej niż 600 zł**
III	2501 zł – 3000 zł	**45,00%, nie więcej niż 500 zł**
IV	3001 zł i powyżej	**40,00%, nie więcej niż 400 zł**

2. Wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (zapomogi zwykłe lub losowe)

Próg dochodu (grupa)	**Średni dochód brutto na osobę w rodzinie**	**Wysokość zapomogi**
I	Do 2000 zł	**do 1 500,00 zł**
II	2001 zł – 2500 zł	**do 1 400,00 zł**
III	2501 zł – 3000 zł	**do 1 300,00 zł**
IV	3001 zł i powyżej	**do 1 200,00 zł**

W przypadku dostarczenia przez ubiegającego się o zapomogę faktur jako dowodów poniesionych kosztów związanych z leczeniem, wypłacane jest **70%** wartości łącznej , zgodnie z grupą dochodową:

I grupa dochodowa - nie więcej niż 1500 zł

II grupa dochodowa - nie więcej niż 1400 zł

III grupa dochodowa - nie więcej niż 1300 zł

IV grupa dochodowa - nie więcej niż 1200 zł

3. Wysokości zapomogi pieniężnej bezzwrotnej z tytułu:

- urodzenia dziecka pracownika – śmierci współmałżonka, dzieci, ojca lub matki -

  I grupa - *900 zł,* II grupa – *860 zł,* III grupa – *810 zł,* IV grupa- *770 zł*

4. Wysokość bonów towarowych z tytułu zwiększonych wydatków w związku ze świętami Bożego Narodzenia : zależy od sytuacji materialnej, wartości bonów są zróżnicowane w zależności od progu dochodu (grupa dochodów) i różnicuje się je co 5 % - dopuszcza się możliwość zaokrąglenia kwot do 10 zł.

5. Dofinansowanie działalności kulturalno -oświatowej oraz rekreacyjno – sportowej tj. dopłata do biletów wstępu do kina, teatru, muzuem, imprezy sportowe, turystyczne, wycieczki integracyjne - zależy od sytuacji materialnej, jest zróżnicowane w zależności od progu dochodu (grupa dochodów) i różnicuje się je co 5 %. - dopuszcza się możliwość zaokrąglenia kwot do 10 zł.

6. Dopłaty do zorganizowanego indywidualnie wypoczynku – zależą od sytuacji materialnej, zróżnicowane są w zależności od progu dochodu (grupa dochodów), różnicuje się je co 5 % :

I gr. - 55% max 700 zł

II gr. - 50% max 600 zł

III gr. - 45% max 500 zł

IV gr. - 40% max 400 zł

7. Dofinansowanie wyjazdów sanatoryjnych - zależy od sytuacji materialnej, zróżnicowane jest w zależności od progu dochodu (grupa dochodów), różnicuje się je co 5 % :

I gr. - 55% max 700 zł

II gr. - 50% max 600 zł

III gr. - 45% max 500 zł

IV gr. - 40% max 400 zł

Załącznik nr 1

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Z dniem …… r. upoważniam Panią/Pana*
…….

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, dział)

w zakresie: **przetwarzania danych osobowych** (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) **dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS** .

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w zbiorach papierowych:

Podania pracowników wraz z niezbędną dokumentacją medyczno-lekarską.

(podać nazwy zbiorów)

Zobowiązuje się Panią/Pana*
…….

do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.