

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. P. SKARGI W GRÓJCU

Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 roku z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. nr 55, poz. 234 z późniejszymi zmianami).
4. Coroczne rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
5. Coroczne obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w § 1 przepisami prawa mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

I. Zasady ogólne

§ 3

- a) Ilekroć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; ilekroć jest mowa o Szkole, rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące w Grójcu, natomiast ilekroć jest mowa o Dyrektorze, rozumie się przez to Dyrektora Szkoły.
- b) Pod pojęciem rodziny rozumie się współmałżonka, jeśli nie pracuje i jest na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
- c) wspólne gospodarstwo domowe – wszyscy członkowie rodziny w tym osoby niepracujące bez prawa do zasiłku.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną w celu opiniodawczo-doradczym (Załącznik nr 9).
5. Wnioski należy składać w sekretariacie Szkoły.

§ 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i niekorzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 6

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Rozpatrywania oraz kwalifikacji wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i dopłat z Funduszu dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Dyrektor przyznaje środki z Funduszu Socjalnego.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy (preliminarz), którego projekt opracowuje Komisja do dnia 1 marca każdego roku. Zatwierdzenie rocznego planu finansowego dokonuje Dyrektor szkoły.
2. Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi regulamin określający zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń uprawnionym, wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Pracodawca po okresie sprawozdawczym, przedstawia informację uprawnionym z wykorzystania funduszu za poprzedni rok kalendarzowy. Informacja zawiera w szczególności dane na temat wykorzystanych środków finansowych za ubiegły rok kalendarzowy, pozostających do dyspozycji, rodzaj i liczbę przyznanych świadczeń.

II. Tworzenie Funduszu

§ 8

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość wynosi:

- a) dla nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela zgodnie z nowym brzmieniem art.53 ust.1 Karty Nauczyciela, dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1b lit a) i art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
- b) dla nauczycieli, będących emerytami, rencistami dokonuje się odpisu na ZFŚS w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
- c) dla pracowników administracji i obsługi ustala się na zasadach ogólnych, określonych w ustawie o ZFŚS. Zgodnie z art.5 ust.2 tej ustawy, wysokość przedmiotowego odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w Gospodarce Narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 9

Wysokość Funduszu może być zwiększona o:

- a) Odsetki od środków Funduszu.
- b) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
- c) Darowizny i odpisy osób fizycznych i prawnych.
- d) Inne środki określone w przepisach.

§ 10

1. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.
2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni (pracownicy czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy organ prowadzący przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 31 maja tego roku, z tym, że kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów a pozostałą część w terminie do dnia 30 września bieżącego roku.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 11

Fundusz przeznaczony jest na:

- a) Świadczenia urlopowe dla uprawnionych wypłacane jeden raz w roku, zgodnie z art. 53 KN.
- b) Ekwiwalent na wypoczynek dla pracowników administracji i obsługi tzw. „wczasy pod gruszą”.
- c) Zapomogi dla emerytów i rencistów.
- d) Dofinansowanie wypoczynku dzieci do lat 18 oraz młodzieży uczącej się i niepracującej do 25 roku życia a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością bez ograniczeń wiekowych, jeżeli pozostaje na utrzymaniu rodziców.
- e) Dopłaty do grupowych imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych (zakup biletów teatralnych, biletów do kina, na wystawy, do muzeów itp.), w tym dofinansowanie wyjazdów integracyjnych i wycieczek.
- f) Udzielanie zapomóg związanych z indywidualnym zdarzeniem losowym, klęską żywiołową.
- g) Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.
- h) Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym w formie świadczeń finansowych.

§ 12

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.
2. Wysokość świadczenia urlopowego dla nauczycieli zależy od wymiaru czasu pracy nauczyciela. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
3. Nauczycielom – zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.Nr56 z 1997r. poz.357 z późniejszymi zmianami) – z odpisu na ZFŚS wypłaca się najpóźniej do końca sierpnia świadczenie urlopowe, o którym mowa w przepisach Funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
4. Pozostałe środki Funduszu (po odliczeniu świadczeń urlopowych nauczycieli) przeznaczone są na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
5. W razie potrzeby Komisja może proponować przesunięcie środków między wyżej wymienionymi grupami. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uzgodnieniu z Komisją Socjalną i związkami zawodowymi.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 13

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. Wszyscy pracownicy, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę, mianowanie, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Byli pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele – emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę ze Szkoły.
3. Wskazani przez organ prowadzący szkołę emeryci i renciści z racji zamieszkania oraz ze zlikwidowanych placówek.
4. Uprawnieni członkowie rodzin wymienionych wyżej grup pracowników, do których zalicza się:
 - a) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do 18 roku życia oraz młodzieży uczącej się i niepracującej do 25 roku życia a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością bez ograniczeń wiekowych, jeżeli pozostaje na utrzymaniu rodziców.
 - b) Dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy.

§ 14

1. Świadczenie przyznawane jest na wniosek uprawnionego, na zasadach określonych w rozdziale V.
2. Przyznanie świadczenia oraz jego wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy (Załącznik nr 1).
3. Świadczenia udzielane z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie obligatoryjny.
4. Świadczenia z Funduszu udzielane są w miarę posiadanych środków. W razie braku środków finansowych na koncie Funduszu wypłata przyznanego świadczenia może być przesunięta na późniejszy termin.

§ 15

Przyznawanie świadczeń przez Dyrektora jest udokumentowane pisemnie. Dokument powinien zawierać datę przyznania świadczenia, wyszczególnienie zakwalifikowanych wniosków, rodzaj i wysokość świadczenia.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 16

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym preliminarzem podziału Funduszu (Załącznik preliminarz).
3. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, w przypadku jej choroby - wniosek członka rodziny. Wniosek powinien zawierać oświadczenie o sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej. Dyrektor przyznaje świadczenia tylko osobom składającym wnioski.
4. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (od dochodu brutto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.).
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dla dzieci, zapomóg losowych i tzw. "wczasów pod gruszą" określa tabela stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy kierować do Dyrektora i składać w sekretariacie Szkoły.
7. Wzory wniosków stanowią Załączniki od nr 3 do nr 7 do niniejszego regulaminu. O ile w załączniku nie zamieszczono wzoru wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest do samodzielnego sformułowania wniosku.
8. Dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie wszelkich dochodów, uzyskiwanych przez osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy.
9. Dyrektor może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie.
10. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków przez okres jednego roku i zwraca niesłusznie pobraną kwotę.
11. W przypadku utraty źródła dochodu lub uzyskanie nowego źródła dochodu w gospodarstwie domowym należy niezwłocznie poinformować komisję socjalną składając ponownie wniosek (Załącznik nr 3).

§ 17

Zasady finansowania świadczeń urlopowe dla uprawnionych wypłacanych jeden raz w roku, zgodnie z art. 53 KN

1. Z odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wypłacane jest nauczycielowi świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.
3. Świadczenie urlopowe wypłacane jest proporcjonalnie do wymiaru i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym. Wypłata następuje do końca sierpnia danego roku.

§ 18

Zasady dofinansowania ekwiwalentu na wypoczynek dla pracowników administracji i obsługi tzw. „wczasy pod gruszą”

1. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek zawierający oświadczenie o wysokości dochodu brutto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym (Załącznik nr 3).
2. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu i podania wymaganych w załącznikach informacji.
3. Dofinansowanie wypoczynku dla pracowników administracji i obsługi powinno być wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Wymogiem do otrzymania dofinansowania do tzw. „wczasów pod gruszą” jest co najmniej 14 – dniowy nieprzerwany urlop wypoczynkowy.
4. Ekwiwalent liczony jest procentowo od średniej przypadającej na jednego uprawnionego pracownika środków określonych w preliminarzu i uzależnia się od dochodu brutto na jednego członka rodziny.
5. Wysokość dofinansowania określona jest w Załączniku nr 2.

§ 19

Zapomogi dla emerytów i rencistów

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu mogą ubiegać się emeryci i renciści.
2. Podstawę do przyznania zapomogi dla emeryta lub rencisty stanowi wniosek do Dyrektora składany do końca maja danego roku kalendarzowego.
3. Wniosek o zapomogę może złożyć opiekun osoby uprawnionej, Komisja albo inny pracownik (działając w jej imieniu) odpowiednio dokumentując dane zdarzenie

§ 20

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci do lat 18 oraz młodzieży uczącej się i niepracującej do 25 roku życia a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością bez ograniczeń wiekowych, jeżeli pozostaje na utrzymaniu rodziców

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci zorganizowanego przez uprawnione podmioty lub we własnym zakresie ze środków Funduszu mogą ubiegać się raz w roku na dane dziecko wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku dla każdego uprawnionego dziecka w wieku do 18 roku życia oraz młodzieży uczącej się i niepracującej do 25 roku życia a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością bez ograniczeń wiekowych, jeżeli pozostaje na utrzymaniu rodziców.
2. Dopłaty na wypoczynek dla dzieci przyznawane są w wysokości określonej w tabeli w Załączniku nr 2.
3. Wnioski należy składać do ostatniego dnia roboczego września lub do końca lutego każdego roku (Załącznik nr 4).
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci liczona jest procentowo od średniej przypadającej na jedno dziecko środków określonych w preliminarzu i uzależniona jest od dochodu brutto na jednego członka rodziny jednak nie więcej niż 99% kwoty przedstawionej na rachunku lub fakturze.
5. Świadczenie wypłacane jest na podstawie złożonego rachunku (może być uproszczony) lub faktury wskazującej osobę korzystającą z wypoczynku.

§ 21

Zasady dopłat do grupowych imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych (zakup biletów teatralnych, biletów do kina, na wystawy, do muzeów itp.), w tym dofinansowanie wyjazdów integracyjnych i wycieczek.

1. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe świadczenia kulturalno – oświatowe (zakup biletów na te imprezy), przeznaczone dla osób, wymienionych w paragrafie 13 pkt. 1 - 3 na zasadach powszechnej dostępności według kryteriów (Załącznik nr 1).
2. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe formy zbiorowej działalności socjalnej:
 - a) działalność kulturalno – oświatowa organizowana w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, okolicznościowych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na te imprezy,
 - b) wypoczynek zorganizowany w formie turystyki grupowej – wyjazdu integracyjnego lub wycieczki.

Wyżej wymienione formy działalności powinny być organizowane przez Szkołę i przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na zasadach powszechnej dostępności.

§ 22

Udzielanie zapomóg związanych z indywidualnym zdarzeniem losowym, klęską żywiołową

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu mogą ubiegać się nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz emeryci i renciści.
2. Podstawę do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, powódź, kradzież, klęska żywiołowa itp. (Załącznik nr 5).
3. Wniosek o zapomogę losową może złożyć opiekun osoby uprawnionej, Komisja albo inny pracownik (działając w jej imieniu) odpowiednio dokumentując dane zdarzenie.

§ 23

Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę ze środków Funduszu mogą ubiegać się pracownicy, byli pracownicy – emeryci i renciści.
2. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata.
4. Wnioski należy składać w 4 terminach: do końca marca, czerwca, września i grudnia. Będą one rozpatrzone w ciągu 14 dni (Załącznik nr 7).
5. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
6. Pożyczka może być udzielona po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonej w umowie.
7. Wysokość pożyczek mieszkaniowych zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu.
8. Wysokość przyznawanych w danym roku pożyczek ustala Dyrektor przy tworzeniu rocznego planu finansowego, po zapoznaniu się z opinią Komisji. Maksymalnie może to być 8.000 zł.
9. Podstawę do przyznania pożyczki stanowi wniosek osoby uprawnionej.
10. Komisja opiniuje wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
11. Pożyczki mogą być przeznaczone na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,

- b) remont i/lub modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
 - c) wykupienie mieszkania spółdzielczego, komunalnego, zmianę prawa do lokalu ze spółdzielczego lokatorskiego na spółdzielcze własnościowe lub zakupienie mieszkania na rynku wtórnym,
 - d) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zmianie mieszkania.
12. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% od kwoty pożyczki.
 13. Okres spłaty pożyczek rozpoczyna się od następnego miesiąca po udzieleniu pożyczki. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy może być zawieszona na okres 3 miesięcy.
 14. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole na czas nieokreślony. Poręczyciele są odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.
 15. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
 16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Można jej dochodzić u spadkobierców lub umorzyć na ogólnie obowiązujących zasadach.
 17. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą w 2 egzemplarzach. Wzór umowy jest zawarty w Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
 18. Pożyczkę można spłacić wcześniej lub zwiększyć wysokość rat po uprzednim pisemnym uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 24

Udzielanie pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym w formie świadczeń finansowych

1. O dofinansowanie ze środków Funduszu mogą ubiegać się osoby wymienione w paragrafie 13 pkt. 1 - 3.
2. Podstawę do przyznania pomocy dofinansowania stanowi wniosek osoby wymienione w paragrafie 13 pkt. 1 - 3.
3. Wnioski należy składać do końca listopada każdego roku bez wezwania (Załącznik nr 6).
4. Pomoc ma formę pieniężną.

VI. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:
 - a) Regulamin Funduszu,
 - b) Roczny preliminarz przychodów i wydatków ZFŚS,
 - c) Regulamin Komisji Socjalnej.
2. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
4. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor po zapoznaniu się z opinią Komisji.
5. Dyrektor ma prawo kontroli stanu środków Funduszu i terminowości spłat przyznanych pożyczek.
6. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń przedkładane są Dyrektorowi.
7. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
8. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Uprawniony, który ich nie otrzyma, nie ma prawa odwoływania się od decyzji Dyrektora uzgodnionej ze związkami zawodowymi, chyba że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.
9. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
10. Regulamin Funduszu zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem Dyrektor po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Szkoły.
11. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.
12. Zmiany w postanowieniach niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi lub na ich wniosek w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalenia regulaminu.
13. Złożenie wniosku/oświadczenia przez uprawnionego do funduszu, zawierającego dane osobowe w tym dane wrażliwe jest jednocześnie wyrażeniem zgody na przetwarzanie i przechowywanie tych danych przez administratora, czyli Liceum Ogólnokształcące do celów korzystania z ZFŚS.
14. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.02.2019r.

§ 25

Załącznikami do regulaminami są:

Załącznik nr 1. Oświadczenie o dochodach rodziny pracownika.

Załącznik nr 2. Wysokość dofinansowania świadczeń z ZFŚS w zależności od dochodu na 1 osobę brutto.

Załącznik nr 3. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku.

Załącznik nr 4. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka.

Załącznik nr 5. Wniosek o przyznanie zapomogi.

Załącznik nr 6. Wniosek o świadczenie pieniężne związane ze zwiększonym zapotrzebowaniem w okresie jesienno-zimowym.

Załącznik nr 7. Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 8. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 9. Regulamin Komisji Socjalnej

Uzgodniono w dniu 28.02.2019r.

Podpis Dyrektora Szkoły:

Podpis Prezes ZNP:

Podpis Przewodniczący NZZS „Solidarność” :